

ТРЕТМАНОТ И ЗНАЧЕЊЕТО НА АРХИВСКАТА ГРАЃА И ОБВРСКИТЕ КОИ ПРОИЗЛЕГУВААТ ОД АРХИВСКОТО ЗАКОНОДАВСТВО

Заштитата на архивската граѓа е приоритетна и трајна задача на една држава и општествена заедница. Архивската граѓа претставува неодминливо и трајно сведоштво за генезата и историскиот развој на македонската нација и македонскиот јазик и за севкупниот државно-правен, политички, општествено-економски и културен развој на Република Македонија.

Поаѓајќи од определбите и одредбите содржани во Уставот на Р.Македонија од 1991 година, законодавецот ги определил статусот и третманот на заштитата, чувањето и користењето на архивската граѓа кои ги утврдува како работи од јавен интерес (член 1 од Законот за архивска граѓа “Сл.весник на СРМ” бр.36/90 и член 1а од Законот за изменување и дополнување на Законот за архивска граѓа “Сл.весник на РМ” бр.36/95 година, во натамошниот текст: Закон).

Со Законот за архивска граѓа се дефинираат поимите “архивска граѓа”, и “документарен материјал”. Документарниот материјал, без оглед на обликот и формата во која настанува, претставува извор за архивската граѓа додека тој е од значење за тековното и оперативно работење на имателите и додека од него не е одбрана архивската граѓа. Архивската граѓа е одбраниот документарен материјал од трајно-историска вредност и таа е од значење за државата, науката, културата и други потреби.

За значењето на архивската граѓа говори и членот 3 од Законот според кој архивската граѓа и документарниот материјал се заштитируваат независно од времето, местото и начинот на нивното создавање, сопственоста и евидентирањето.

Законот ги определува категориите и називите на иматели на документарен материјал и архивска граѓа, а тоа се државните органи, судовите, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, претпријатијата (трговски друштва и сл.) и други правни лица, политичките партии, општествените организации и здруженија на граѓаните (во натамошниот текст: државни органи, претпријатија и други правни лица).

Законот утврдува дека документарниот материјал (во натамошниот текст: материјалот) и архивската граѓа (во натамошниот текст: граѓата) што се создадени во работата на државните органи, јавните претпријатија и единиците на локалната самоуправа претставуваат државна сопственост на Република Македонија (член 6 став 1 од Законот).

Како иматели на документарен материјал и архивска граѓа Законот ги обврзува државните органи, претпријатијата и другите правни лица да извршуваат голем број должности од областа на канцелариското и архивското работење (Глава III, Права и должности на имателите). Имателот е должен да врши прием и распоредување на документарниот материјал и негова административно-техничка обработка; да обезбедува навремено враќање на решените предмети; да го класифицира и тековно да го архивира материјалот; да донесува План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документарен материјал и навреме да ги доставува до Архивот на Македонија; да врши тековно одбирање на архивската граѓа за трајно чување и издвојување на документарниот материјал за уништување; да води единствена евиденција за архивската граѓа; да го одбележува архивскиот примерок; да обезбедува простор, опрема и средства за чување, заштита и обезбедување на материјалот односно

граѓата; да го дава на користење материјалот односно граѓата; да ја предава архивската граѓа на Архивот во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба; да спроведува посебни мерки за заштита на материјалот односно граѓа во случај на воена и вонредна состојба; да определува подолги рокови за користење на архивската граѓа и др. (член 10, 12, 13, 20, 27, 28, 29 и 30 од Законот).

Со гореспоменатите и други законски должности се заокружува еден систем на пропишани евиденции, мерки и постапки со документарниот материјал и архивската граѓа во процесот на канцелариското и архивското работење на имателот. Основната интенција е имателот уште за време на настанувањето на актите и предметите да обезбеди стручно постапување со нив и нивна квалитетна и ефикасна заштита, за да потоа во Архивот се предава граѓата во средена состојба.

Затоа, Законот истовремено ги регулира и правата на имателите и тоа: да го чуваат, заштитуваат и користат материјалот односно граѓата и од Архивот да добиваат стручна помош во нивната заштита и користење (член 27 став 1).

Во системот на заштитата на архивската граѓа кај имателите многу важна улога има Архивот на Македонија како државен орган кој дејствува на теренот преку своите специјализирани служби односно преку своите подрачни одделенија. Во тој поглед Законот ги регулира правата и обврските на Архивот и тоа да: води евиденција за имателите и да им дава стручна помош во нивното канцелариско и архивско работење; определува задолжителни мерки за извршување на обврските на имателите со давање рокови за отстранување на недостатоците и оштетувањата на материјалот односно граѓата; организира стручно усовршување и оспособување на работниците кои работат на канцелариски работи и сл.. (Глава IV од Законот).

Од посебно значење се одредбите од Законот според кои Архивот на Македонија врши инспекциски надзор (член 37 и 38) над архивското работење на сите државни органи, претпријатија и други правни лица во Р.Македонија и над канцелариското работење на оние претпријатија и правни лица кои не вршат јавни овластувања. Надзорот врз канцелариското работење на органите и претпријатијата кои вршат јавни овластувања го врши Управниот инспекторат во Министерството за правда на Р.Македонија.

Во вршењето на инспекцискиот надзор, Архивот на Македонија односно неговото надлежно подрачно одделение прави увид и записнички ги констатира состојбите со материјалот односно граѓата и, доколку констатира неправилности и недостатоци, определува мерки и рокови за нивно задолжително отстранување. Ако Архивот за време на надзорот утврди дека со неисполнувањето на законските должности имателот сторил прекршок или кривично дело поведува прекршочна или кривична постапка против правното и одговорното лице (член 39 и 40 од Законот).

Во Законот се утврдуваат и санкции во случај на негово непочитување и неизвршување на обврските од страна на имателите (Глава VI - Казнени одредби, од член 42 до член 46). Санкциите се усогласени според видот и сложеноста на прекршокот.

На оние иматели кои ќе присвојат, уништат или прикријат документарен материјал пред од него да се изврши одбирање на архивска граѓа или без дозвола на надлежен орган ќе изнесат во странство архивска граѓа, се однесуваат и одредбите на Кривичниот закон на Р.Македонија (член 247, 248 и 249).

Во своето практично дејствување основна ориентација на Архивот на Македонија е низ вршењето на надзорот да се укажува на доследно применување на Законот и другите прописи од областа на канцелариското и архивското работење, да се дава стручна помош во изработката на пропишаните евиденции и во постапувањето со материјалот односно граѓата и во нејзината севкупна заштита. Меѓутоа, против оние иматели кои повеќе години наназад и тековно не ги извршуваат законските обврски и не постапуваат по предлог-мерките и роковите утврдени во записниците од инспекцискиот надзор, се презема соодветна санкциона постапка во согласност со Законот.

Согласно Законот, архивската граѓа е достапна за користење по истекот на утврдените рокови а најдоцна по истекот на 20 години од нејзиното создавање (член 21 став 1). Во одредени услови пропишани со закон имателот може на Владата на Р.Македонија да и предложи подолги рокови за користење на граѓата но не повеќе од 150 години од нејзиното создавање. Оваа материја поцелосно се регулира со Уредбата за утврдување на критериумите за подолги рокови на користење на архивската граѓа, донесена од Владата на Р.Македонија (“Сл.весник на РМ” бр.31/96).

Од особено значење е обврската имателите да планираат и спроведуваат посебни мерки за заштита на документарниот материјал и архивската граѓа во воена и вонредна состојба (член 29 од Законот). Подетална разработка на оваа материја се среќава во Уредбата за посебната заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба (“Сл.весник на РМ” бр.37/97). Основната интенција е имателите уште во мирновременски услови редовно да ги извршуваат законските обврски во канцелариското и архивското работење и да создадат услови за брза и ефикасна заштита на граѓата во воени и вонредни услови.

Финален продукт на сите напори и мерки во канцелариското и архивското работење на имателите е предавањето на архивската граѓа на трајно чување на Архивот на Македонија. Законодавецот ја пропишува обврската граѓата што е сопственост на Р.Македонија задолжително да му се предава на Архивот во изворна, комплетна и средена состојба со евиденција (опис и попис) на граѓата, во рок кој не може да биде подолг од 20 години од создавањето на архивската граѓа, но може да се предаде и во покуси рокови утврдени спогодбено меѓу имателот и Архивот.

Со чинот на предавање на архивската граѓа на Архивот на Македонија престануваат должностите на имателот и започнуваат должностите на Архивот во поглед на нејзиното чување, заштита, обработка и користење, како од страна на имателот, така и од страна на државните органи, науката и граѓаните на Р.Македонија.

Со цел да се обезбеди подетална разработка и регулација на одредбите од Законот, Владата на Р.Македонија ја донесе Уредбата за канцелариското и архивското работење (“Сл.весник на РМ” бр.58/96) а Архивот на Македонија го донесе Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење (“Сл.весник на РМ” бр.60/97).

Уредбата и Упатството претставуваат два мошне значајни правни инструменти со кои се регулираат прашањата во секојдневното работење со актите и предметите (почнувајќи од нивното настанување и прием па се до предавањето на архивската граѓа на трајно чување во Архивот).

Архивот на Македонија, следејќи ги севкупните општествени промени и трансформации кај имателите на архивска граѓа, и применувајќи ги одредбите на

Законот, Уредбата и Упатството, постојано ги посетува приоритетните државни органи, претпријатија и други правни лица, врши инспекциски надзор и им дава стручна помош во нивната работа, се со цел да се унапреди канцеларското и архивското работење на имателите и редовно и квалитетно да се извршуваат законските обврски. Кај оние иматели кај кои се среќаваат пропусти, недоследности се преземаат мерки за надминување на неповолните состојби. Во таа насока е и подготовката на стручно-методолошкиот материјал за ова советување. Основната цел е на едно место да се концентрираат сите прописи кои ја регулираат оваа материја и да се обезбеди толкување за нивната практична примена. Оттаму и залошбите на Архивот на Македонија како најповикана (надлежна и стручно оспособена) институција да го организира ова стручно советување со претставници на имателите, е стручно-методолошкиот материјал да Ви послужи како основно прилично средство во Вашето канцеларско и архивско работење и во редовното извршување на законските обврски.

ЗАКОН ЗА АРХИВСКА ГРАЃА¹

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој закон се уредува заштитата, чувањето и користењето на архивската граѓа.

Член 2

Архивската граѓа во смисла на овој закон е целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, фонографиран, механографиран или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност и од значење за науката, културата или други општествени потреби.

Документарниот материјал, како извор на архивската граѓа, го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, фонографиран, механографиран или на друг начин забележан) материјал и книги, картотеки и други евиденции за тој материјал, создадени во работата на државните органи, органите на општината и градската заедница, претпријатијата, установите и други организации и заедници, политички организации, општествени организации и здруженија на граѓаните (во натамошниот текст: органи, организации и заедници), граѓанско-правни лица, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица, додека тој е од значење за нивната тековна работа и додека од него не е одбрана архивската граѓа (имател на документарен материјал, односно на архивска граѓа).

Член 3

Архивската граѓа и документарниот материјал се заштитуваат според одредбите на овој закон, независно од времето, местото и начинот на нивното создавање, сопственоста и евидентираноста.

Член 4

Архивската граѓа од посебно културно и историско значење, како добро од општ интерес, посебно се заштитува и според прописите за заштита на културното наследство.

Член 5

Документарниот материјал, додека од него не е извршено одбирање на архивската граѓа, без оглед на тоа кој го создал и каде се наоѓа, претставува и се чува како целина и по правило од него не смеат да се издвојуваат одделни делови.

¹ “Службен весник на СРМ” бр. 36/90

Член 6

Документарниот материјал и архивската граѓа создадени во работата на општествено-правни лица се општествена сопственост.

Документарниот материјал и архивската граѓа можат да бидат во сопственост на граѓанско-правни лица, поединци кој самостојно вршат дејност или професија и физички лица само ако се создадени во нивната работа.

Граѓанско-правни лица, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица не можат да поседуваат архивска граѓа создадена во работата на органи, организации и заедници.

Член 7

Работите од член 1 на овој закон ги врши Архивот на Македонија (Архив), како републичка управна организација.

Определени работи во врска со документарниот материјал и архивската граѓа од интерес за остварување на задачите на Македонската академија на науките и уметностите врши посебно организирана стручна единица во состав на Академијата.

Определени работи во врска со документарниот материјал и архивската граѓа вршат и имателите на материјалот, според одредбите на овој закон.

Член 8

Архивската граѓа и информациите за неа се достапни на јавноста под услови и на начин определени со овој закон, прописите за системот на информирање и други прописи и општи акти.

Член 9

Работниците во регистратурите и Архивот не можат за себе или за други лица да собираат архивска граѓа.

II. ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ГРАЃА

Член 10

Одбирањето на архивската граѓа и издвојувањето на документарен материјал се врши редовно според листа на архивска граѓа, односно листа на документарен материјал.

При одбирањето на архивската граѓа посебно се обележува архивскиот примерок.

Начинот на одбирањето на архивската граѓа од документарен материјал и издвојувањето на документарниот материјал поблиску го уредува Владата на Социјалистичка Република Македонија.

Член 11

Одбирање на архивска граѓа од документарниот материјал создаден до 31 декември 1946 година може да се врши само во Архивот.

Член 12

Документарниот материјал, по истекот на рокот за чување, се уништува или предава на претпријатие регистрирано за откуп и промет на отпаден материјал.

Уништувањето и предавањето на документарниот материјал во смисла на став 1 од овој член, како и преземањето на тој материјал, се врши по претходна согласност од Архивот.

Согласноста од став 2 на овој член се издава по барање на имателот во рок од 30 дена од денот на поднесувањето на барањето.

Со барањето од став 3 на овој член се поднесува и пописен лист на документарниот материјал.

Член 13

Архивската граѓа се предава на Архивот во изворна, комплетна и средена состојба, со попис и опис на граѓата, на начин и во рокови утврдени спогодбено меѓу имателот на граѓата и Архивот.

Рокот за предавање на архивската граѓа што е општествена сопственост не може да биде подолг од 20 години од нејзиното создавање.

За примопредавањето на архивската граѓа се составува записник чиј составен дел е пописот и описот на граѓата.

Член 14

Кога орган и организација ќе престане со работа нивниот документарен материјал во средена состојба и по завршено одбирање на архивската граѓа, се предава на органот, организацијата што ги презема нивните права и обврски.

Член 15

Трошоците во врска со пописот, средувањето и предавањето на архивската граѓа ги поднесува имателот.

Член 16

Архивската граѓа се евидентира и обработува според единствената методологија што ја утврдува Архивот.

Член 17

За пополнување на архивските фондови и збирки Архивот може да врши размена и отстапување на архивска граѓа на/со сродни организации во земјата и странство, со одобрение на Владата на Социјалистичка Република Македонија.

Член 18

Архивска граѓа може привремено да се изнесува во странство заради излагање, експертиза и во други оправдани случаи, со одобрение на Владата на Социјалистичка Република Македонија.

Во одобрението од став 1 на овој член се определуваат рокот за враќање на архивската граѓа и други услови.

Член 19

Со одобрението од член 17 и член 18 став 1 на овој закон, до царинските органи се доставува комплетно досие со фотодокументација на архивската граѓа.

Член 20

Архивската граѓа се користи за научно-истражувачки, стручни и други потреби на работните луѓе и граѓаните како и за остварување на функциите на органите, организациите или заедниците.

Член 21

Архивската граѓа е достапна за користење по истекот на утврдените рокови, а најдоцна по истекот на 20 години од нејзиното создавање.

По истекот на рокот од став 1 на овој член, на предлог на имателот, Владата на Социјалистичка Република Македонија може да определи подолги рокови, но не повеќе од 50 години од создавањето на архивската граѓа.

Роковите, начинот и условите за користење на архивската граѓа, ги определува имателот, во согласност со општите услови за користење на граѓата што ги пропишува Архивот.

Член 22

Архивскиот примерок може да се користи само по исклучок, ако не е репродуциран или ако тоа го бара научната метода.

Член 23

Користењето на архивската граѓа е без надоместок.

Користењето на архивската граѓа е со надоместок, во случај на вршење посебни услуги од Архивот по барање од корисникот (фотокопии, микрофилмови, преписи, изводи и слично).

Издавањето уверенија за остварување право од работен однос е без надоместок.

Член 24

Правото на користењето на архивската граѓа може да биде ограничено или одземено со решение на Архивот во случаи определени со општ акт на Архивот.

Против решението од став 1 на овој член може да се поднесе жалба до Владата на Социјалистичка Република Македонија, во рок од 15 дена од денот на добивањето на решението.

Член 25

Странски физички и правни лица можат да користат архивска граѓа во согласност со овој закон, општите акти на Архивот, меѓународните договори и спогодби и врз основа на фактички реципроцитет.

III. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА ИМАТЕЛИТЕ НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКАТА ГРАЃА

Член 26

Имател на документарен материјал и архивска граѓа во смисла на овој закон е правно или физичко лице кое по било кој правен основ го има во владение материјалот, односно граѓата.

Член 27

Имателот на документарен материјал и архивска граѓа има право особено на:

- чување и заштита на материјалот, односно граѓата во изворна и безбедна состојба;
- користење на материјалот односно граѓата согласно со одредбите на овој закон; и
- стручна помош без надоместок, во поглед на заштитата, чувањето и користењето на материјалот, односно граѓата, како и за остварување на други права и должности.

Член 28

Имател на документарен материјал и архивска граѓа е должен особено да:

- го заштитува, чува и одржува материјалот, односно граѓата во изворна и безбедна состојба и го користи согласно со овој закон, други прописи и општи акти;

- води евиденција за материјалот, односно граѓата;
- дава податоци, информации за материјалот, односно граѓата на барање на Архивот;
- дозволи на Архивот или на лице овластено од него увид во состојбата на материјалот, односно граѓата, истражување, проучување, снимање, користење и изведување мерки за заштита на материјалот, односно граѓата;
- обезбеди достапност на материјалот, односно граѓата на јавноста, според одредбите на овој закон, други прописи и општи акти;
- го известува Архивот за сите правни и фактички промени на материјалот, односно граѓата;
- врши попис на материјалот за уништување; и
- обезбедува услови за сместување и обезбедување на материјалот, односно граѓата.

Член 29

Имател на документарен материјал и архивска граѓа е должен да преземе посебни мерки за заштита на материјалот, односно граѓата за време на војна и непосредна воена опасност.

Посебните мерки за заштита на материјалот, односно граѓата во смисла на став 1 на овој член ги пропишува Владата на Социјалистичка Република Македонија.

Член 30

Имател на документарен материјал и архивска граѓа, освен физичко лице, покрај должностите од член 28 на овој закон, е должен и да:

- го обележува и датира документарниот материјал и води основна евиденција за него;
- го класифицира документарниот материјал и врши негово тековно архивирање;
- врши тековно одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал за уништување;
- води единствена евиденција на архивската граѓа;
- го обележува архивскиот примерок;
- ја предава архивската граѓа на Архивот по истекот на утврдениот рок;
- обезбедува соодветни простории и опрема за чување и заштита на материјалот, односно граѓата; и
- планира и спроведува мерки за заштита на материјалот, односно граѓата во случај на вонредни околности, војна и непосредна воена опасност.

Член 31

Граѓанско-правни лица, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица можат својата архивска граѓа да ја депонираат на чување или да ја подарат на Архивот.

Член 32

Архивската граѓа во сопственост на граѓанско-правни лица, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица не смее да се отуѓува или на друг начин отстапува на странски физички и правни лица.

Член 33

Право на првенство при купување на архивска граѓа од граѓанско-правно лице, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица има Архивот.

Ако Архивот во рок од 30 дена не ја прифати понудата, имателот на архивската граѓа може да ја продаде граѓата на друго лице, но не по пониска цена и под поповолни услови од оние содржани во понудата.

Член 34

Ако граѓанско-правно лице, поединец кој самостојно врши дејност или професија или физичко лице постапи спротивно на одредбите од член 33 на овој закон, Архивот има право, со тужба против продавачот и купувачот да бара поништување на договорот за купопродажба, најдоцна во рок од три години од денот на склучувањето на договорот.

Поништување на договорот може да се бара и кога тој договор е склучен во вид на подарок или кога износот на цената и другите услови на продажбата се привидни, а стварната цена и другите услови се поповолни за купувачот.

Поништување на договорот може да се бара само ако преставник на Архивот пред судот изјави дека ја купува архивската граѓа по цената и по другите услови под кои е продадена и ако положи пари во висина на износот на цената.

IV. НАДЛЕЖНОСТ НА АРХИВОТ

Член 35

Архивот ги врши особено следниве работи:

- прима архивска граѓа и води евиденција за неа;
- одбира архивска граѓа од документарен материјал и ја средува и обработува во Архивот;
- определува задолжителни мерки за извршување на обврските на имателите на документарниот материјал и архивската граѓа, со рокови за отстранување на недостатоците и општетувањата на материјалот, односно граѓата;
- води евиденција за имателите на документарен материјал и архивска граѓа, за документарниот материјал и архивската граѓа, за архивската граѓа во сопственост на граѓанско-правни лица, поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица за архивската граѓа од интерес за Републиката што се наоѓа во социјалистички републики, социјалистички автономни покраини во странство, снимениот и собраниот материјал односно граѓа од странство и за работата на странските истражувачи во Архивот;
- соработува, разменува и отстапува архивска граѓа со архивите во земјата и странство;
- ги следи и проучува општите прашања и подготвува програми за развој и унапредување на работењето со документарниот материјал и архивската граѓа;
- дава стручна помош на имателите на документарниот материјал и архивската граѓа;
- врши ревизија дополнително одбирање и категоризација на архивската граѓа и спроведува мерки за нејзино обезбедување;
- чува, стручно одржува и презема технички и технолошки мерки за заштита на архивската граѓа (копирање, микрофилмување, конзервација, реставрација и друго);
- истражува за комплетирање на архивските фондови и збирки и научно-истражувачка работа од областа на архивистиката;

- објавува архивска граѓа, научно-информативни средства и други публикации за унапредување на заштитата, чувањето и користењето на архивската граѓа;
- организира предавања, изложби и други погодни облици на културна, просветно образовна и научна дејност;
- организира стручно усовршување и оспособување на работниците кои работат на канцелариски работи што се однесуваат на документарниот материјал и архивската граѓа;
- организира информативна служба за архивската граѓа; и
- врши и други работи што му се ставени во надлежност со овој или друг закон.

Член 36

За разгледување на определени прашања од стручно-научен карактер, во Архивот се образува стручно-научен совет.

Во работата на стручно-научниот совет учествуваат и стручни и научни работници кои не се во работен однос со Архивот.

Делокругот и составот на стручно-научниот совет, поблиску се уредуваат со општ акт на Архивот.

V. ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Член 37

Архивот врши инспекциски надзор над работата на имателите на документарен материјал и архивска граѓа, во поглед на вршењето на работите од членовите 28, 29 и 30 на овој Закон.

Ако Архивот во вршењето на надзорот, утврди дека имателот на документарен материјал и архивска граѓа не постапува во согласност со одредбите на членовите наведени во став 1 на овој член, ќе го предупреди имателот за констатираните неправилности и недостатоци и ќе преземе мерки за нивно отстранување.

Член 38

За секој извршен инспекциски надзор се составува записник.

Во записникот од став 1 на овој член се внесуваат податоците за состојбата на документарниот материјал и архивската граѓа, се констатираат неправилностите и недостатоците и се утврдуваат мерки и рокови за нивно задолжително отстранување.

Записникот од став 1 на овој член се доставува до имателот на документарниот материјал и архивската граѓа.

Член 39

Имателот на документарниот материјал и архивската граѓа кај кој е извршен инспекциски надзор е должен, во рокот утврден со записникот, да ги

преземе потребните мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци и за тоа да го извести Архивот.

Член 40

Ако Архивот во вршење на инспекцискиот надзор, утврди дека со неисполнувањето на одредена должност имателот сторил прекршок или кривично дело, е должен да поднесе барање за поведување прекршочна или кривична постапка против одговорното лице.

Член 41

Работите на инспекциски надзор во рамките на правата и должностите на Архивот ги вршат овластени стручни работници.

VI. КАЗНЕНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Со парична казна од 3.000 до 20.000 динари ќе се казни за прекршок Архивот ако изврши размена или отстапување на архивска граѓа без одобрение на Владата на Социјалистичка Република Македонија (член 17).

Со парична казна од 500 до 2.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни и одговорното лице во Архивот.

Член 43

Со парична казна од 3.000 до 20.000 динари ќе се казни за прекршок правно лице ако изнесе во странство архивска граѓа без одобрение на Владата на Социјалистичка Република Македонија (член 18 став 1).

Со парична казна од 300 до 2.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни и одговорното лице во правното лице.

Со парична казна од 300 до 10.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни поединец што самостојно врши дејност или професија.

Со парична казна од 500 до 2.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни физичко лице.

Член 44

Со парична казна од 3.000 до 20.000 динари ќе се казни за прекршок претпријатие регистрирано за откуп и промет на отпаден материјал ако преземе документарен материјал без согласност од Архивот (член 12 став 2).

Со парична казна од 500 до 2.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни и одговорното лице во претпријатието.

Член 45

Со парична казна од 2.000 до 10.000 динари ќе се казни за прекршок правно лице ако:

1) Уништи или предаде заради уништување документарен материјал без согласност од Архивот (член 12 став 2);

2) Не го заштитува, чува или одржува материјалот, односно граѓата во изворна или безбедна состојба и не ги користи согласно со овој закон, други прописи и општи акти (член 28 алинеја 1);

3) Не води евиденција за материјалот, односно граѓата (член 28 алинеја 2);

4) Не дава податоци за материјалот, односно граѓата на барање на Архивот (член 28 алинеја 3);

5) Не дозволи на Архивот или на лице овластено од него увид во состојбата на материјалот, односно граѓата, истражување и проучување, снимање, користење и изведување мерки за заштита на материјалот, односно граѓата (член 28 алинеја 4);

6) Не обезбеди достапност на материјалот, односно граѓата на јавноста според одредбите на овој закон, други прописи и општи акти (член 28 алинеја 5);

7) Не го извести Архивот за секоја правна или фактичка промена на материјалот, односно граѓата (член 28 алинеја 6);

8) Не врши попис на документарниот материјал за уништување (член 28 алинеја 7);

9) Не обезбеди услови за сместување и обезбедување на архивската граѓа (член 28 алинеја 8);

10) Не презема посебни мерки за заштита на материјалот, односно граѓата за време на војна и непосредна воена опасност (член 29 став 1);

11) Не го обележува и датира документарниот материјал или не води основна евиденција за него (член 30 алинеја 1);

12) Не го класифицира документарниот материјал или не врши негово тековно архивирање (член 30 алинеја 2);

13) Не врши тековно одбирање на архивската граѓа или издвојување на документарен материјал за уништување (член 30 алинеја 3);

14) Не води единствена евиденција за архивската граѓа (член 30 алинеја 4);

15) Не го обележува архивскиот примерок (член 30 алинеја 5);

16) Не ја предава архивската граѓа на Архивот по истекот на утврдениот рок (член 30 алинеја 6);

17) Не обезбеди соодветни простории и опрема за чување и заштита на материјалот, односно граѓата (член 30 алинеја 7);

18) Не планира и спроведува мерки за заштита на материјалот, односно граѓата во случај на вонредни околности, војна и непосредна воена опасност (член 30 алинеја 8); и

19) Не ги преземе потребните мерки за отстранување на утврдените неправилности и недостатоци или не го извести Архивот за преземените мерки (член 39).

Со парична казна од 500 до 1.500 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни и одговорното лице во правното лице.

Со парична казна од 500 до 6.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни поединец кој самостојно врши дејност или професија.

Со парична казна од 500 до 1.500 динари за прекршок од став 1 точки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 19 на овој член ќе се казни физичко лице.

Член 46

Со парична казна од 1.000 до 8.000 динари ќе се казни за прекршок граѓанско-правно лице ако:

1) Отуѓи или на друг начин отстапи архивска граѓа на странски физички и правни лица (член 32);

2) Продаде архивска граѓа на друго лице без претходно да ја понуди на Архивот (член 33 став 1); и

3) Продаде архивска граѓа на друго лице по пониска цена или под поповолни услови од оние содржани во понудата до Архивот (член 33 став 2).

Со парична казна од 500 до 1.500 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни и одговорното лице на граѓанско правното лице.

Со парична казна од 500 до 4.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни поединец кој самостојно врши дејност или професија.

Со парична казна од 500 до 4.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни поединец кој самостојно врши дејност или професија.

Со парична казна од 300 до 1.000 динари за прекршок од став 1 на овој член ќе се казни физичко лице.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 47

Архивот на Македонија продолжува со работа со надлежност утврдена со овој закон од 1 јануари 1991 година.

Член 48

Со денот на почнувањето со работа на Архивот на Македонија, Историскиот архив - Битола, Историскиот архив - Куманово, Историскиот архив - Охрид, Архивот на Прилеп, Крушево и Македонски Брод - Прилеп, Архивот на Скопје - Скопје, Историскиот архив - Струмица, Историскиот архив за општините Тетово и Гостивар - Тетово, Историскиот архив - Титов Велес и Историскиот архив -Штип, престануваат да ги вршат работите што им се ставени во надлежност со Законот за архивската дејност ("Службен весник на СРМ" број 47 73 и 42 76) и продолжуваат со работа како единици во состав на Архивот на Македонија.

Член 49

Архивот на Македонија со денот на почнувањето со работа ги презема неизвршените работи на архивите од член 45 на овој закон.

Член 50

Архивот на Македонија ги презема и распоредува работниците на архивите од член 48 на овој закон во согласност со општите акти за организација и работа и за систематизација на работите и задачите.

Општите акти од став 1 на овој член се донесуваат со денот на почнувањето со работа на Архивот на Македонија.

Член 51

Архивот на Македонија ќе ги донесе прописите од член 16 и член 21 став 3 на овој закон во рок од шест месеци од денот на почнувањето со работа.

Член 52

Имателите на документарен материјал и архивска граѓа се должни да ја усогласат својата работа со одредбите на овој закон во рок од шест месеци од денот на почнувањето на примената на овој закон.

Член 53

Владата на Социјалистичка Република Македонија ќе ги донесе прописите од член 10 став 3 и член 29 став 2 на овој закон во рок од шест месеци од денот на почнувањето на примената на овој закон.

Член 54

Со денот на почнувањето на примената на овој закон престанува да важи Законот за архивска дејност ("Службен весник на СРМ" број 47 73 и 42 76).

Член 55

Овој Закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Социјалистичка Република Македонија", а ќе се применува од 1 јануари 1991 година.

ЗАКОН
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА
ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКАТА ГРАЃА²

Член 1

Во Законот за архивската граѓа ("Службен весник на СРМ", број 36/90) по членот 1 се додава нов член 1-а, кој гласи:

Член 1-а

"Заштитата, чувањето и користењето на архивската граѓа е од јавен интерес."

Член 2

Во членот 2 став 1 по зборот "за" се додава зборот "државата" по зборот "култура" се додава зборот "и" а зборовите "или" и "општествени" се бришат.

Ставот 2 се менува и гласи:

"Документарниот материјал како извор на архивска граѓа, го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографираан, филмуван, фонографиран, механографиран или на друг начин забележан) материјал и книги, картотеки и други евиденции за тој материјал создадени во работата на државните органи, судовите, единиците на локалната самоуправа и Градот Скопје, претпријатијата и други правни лица, политичките партии, општествените организации и здруженија на граѓаните (во натамошниот текст: државни органи, претпријатија и други правни лица), поединци кои самостојно вршат дејност или професија и физички лица, додека тој е од значење за нивната тековна работа се додека од него не е одбрана архивската граѓа (имател на документарен материјал односно на архивска граѓа)."

Член 3

Во членот 6 ставот 1 се менува и гласи:

"Документарниот материјал и архивската граѓа создадени во работата на државните органи, јавните служби, јавните претпријатија и органите на локалната самоуправа се сопственост на Република Македонија."

Во ставот 3 зборовите: "органи, организации и заедници" се заменуваат со зборовите: "државните органи, јавните служби, јавните претпријатија и единиците на локалната самоуправа".

Член 4

Во членот 7 став 1 зборот "републичка" се брише.

² "Службен весник на РМ" бр. 36/95

Член 5

Во членот 8 зборот "општествениот" се брише, а зборот "систем" се заменува со зборот "системот".

Член 6

Во членот 9 зборовите: "во регистратурите" се заменуваат со зборовите: "кај имателите на документарен материјал и архивска граѓа".

Член 7

Во членот 10 се додава нов став 1 кој гласи:

"Распоредувањето на документарниот материјал се врши според Планот на архивски знаци".

Во ставот 1 кој станува став 2, по зборовите: "Листа на архивска граѓа" се додаваат зборовите: "од трајна вредност", а по зборовите: "Листа на документарен материјал" се додаваат зборовите: "со рокови на негово чување".

Ставот 2 станува став 3.

Ставот 3 кој станува став 4, се менува и гласи:

"Начинот на работа и правилата на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење ги уредува Владата на Република Македонија"

Член 8

Во членовите 6 ставови 2 и 3, 31 став 1, 33 став 1, 34 став 1 и 46 став 1 зборовите: "граѓанско правни лица" се заменуваат со зборовите: "претпријатија и други правни лица".

Член 9

Во членовите 17 став 1, 18 став 1, 21 став 2, 24 став 2, 29 став 2, 42 став 1 и 43 став 1 зборот "Социјалистичка" се брише.

Член 10

Во членот 13 став 2 зборот "општествена" се брише, а по зборот "сопственост" се додаваат зборовите: "на Република Македонија".

Член 11

Во членовите 14 и 20 зборовите: "орган, организација", односно "органите, организациите или заедниците" се заменуваат со зборовите: "државните органи", јавните служби, јавните претпријатија и единиците на локалната самоуправа".

Член 12

Во членот 21 став 2 зборовите: "50 години" се заменува со зборовите: "150 години".

Член 13

Во членот 25 зборовите "и спогодби" се бришат.

Член 14

Во членот 28 став 1 алинеја 1 по зборот "состојба" се става записка и се додаваат зборовите: "да не се оштети, исчезне или уништи".

Член 15

Во членовите 29 став 1, 30 алинеја 8 и 45 став 1 точки 10 и 18 зборовите: "војна и непосредна воена опасност" се заменуваат со зборовите: "воена и вонредна состојба".

Член 16

Во членот 30 пред алинеја 1 се додаваат две нови алинеи кои гласат:
" - донесува и навремено доставува на Архивот План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документарен материјал;
- врши и го определува начинот на приемот, прегледувањето и распоредувањето на документарниот материјал";
Алинеите 1 и 2 кои стануваат алинеи 3 и 4 се менуваат и гласат:
"- го обележува, датира и води основна евиденција за документарниот материјал и врши негова административно-техничка обработка;
- обезбедува навремено враќање на свршените предмети, го класифицира документарниот материјал и врши негово тековно архивирање;"
Алинеите 3, 4 и 5 стануваат алинеи 5, 6 и 7.
Алинејата 7 која станува алинеја 8 се менува и гласи:
" - обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и технички средства за чување, заштита и обезбедување на материјалот, односно граѓата што ги пропишува Архивот;"
Алинејата 6 која станува алинеја 9 се менува и гласи:
"- ја предава архивската граѓа на Архивот во состојба и по истекот на роковите утврдени во член 13 ставови 1 и 2 на овој закон и"
Во алинеја 8 која станува алинеја 10 зборовите: "вонредни околности" се бришат.

Член 17

Во членот 35 став 1 алинеја 4 зборовите: "во другите социјалистички републики, социјалистички автономии и покраини и" се бришат.
Во ставот 1 алинеја 55 зборовите: "земјата и" се бришат.

Член 18

Во членот 37 став 1 по зборовите: "архивска граѓа", пред записката, се додаваат зборовите: "и врз канцелариското работење на државните органи, претпријатијата и другите правни лица кои не вршат јавни овластувања".

Член 19

Во членот 42 став 1 зборовите: "од 3.000 до 20.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од четири до дваесет плати"

Во став 2 зборовите: "од 500 до 2.000 динари се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати"

Член 20

Во членот 43 став 1 зборовите: "од 3.000 до 20.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од четири до дваесет плати".

Во став 2 зборовите: "од 500 до 2.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати".

Во став 3 зборовите: "од 500 до 10.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати".

Во став 4 зборовите: "од 500 до 2.000 динари се заменуваат со зборовите: "од една десеттина до една половина плата".

Член 21

Во членот 44 став 1 зборовите: "од 3.000 до 20.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од четири до дваесет плати"

Во став 2 зборовите: "од 500 до 2.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати".

Член 22

Во член 45 став 1 зборовите: "од 2.000 до 10.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од четири до дваесет плати".

Во точката 2 по зборот "состојба" се додават зборовите: "од оштетување, исчезнување или уништување".

По точката 10 се додаваат две нови точки 11 и 12, кои гласат:

" - не донесува и ненавремено доставува до Архивот План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа и Листа на документарен материјал (член 30 алинеја 1),

- не врши правилно прием, прегледување и распоредување на документарниот материјал (член 30 алинеја 2);"

Точката 11 која станува точка 13 се менува и гласи:

" - не го обележува, датира, евидентира и административно технички обработува документарниот материјал (член 30 алинеја 3);"

Точката 12 која станува точка 14 се менува и гласи:

" - не обезбеди навремено враќање на свршените предмети, не го класифицира документарниот материјал и не врши негово тековно архивирање (член 30 алинеја 4);"

Во точката 13 која станува точка 15 зборовите во зградата: "алинеја 3" се заменуваат со зборовите: "алинеја 5".

Во точката 14 која станува точка 16 зборовите во заградата: "алинеја 4" се заменуваат со зборовите: "алинеја 6".

Во точката 15 станува точка 17 зборовите во заградата: "алинеја 5" се заменуваат со зборовите: "алинеја 7".

Точката 17 која станува точка 18 се менува и гласи:

“ - не обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и технички средства за чување, заштита и обезбедување на материјалот, односно граѓата (член 30 алинеја 8);”

Точката 16 која станува точка 19 се менува и гласи:

“- не ја предава архивската граѓа во Архивот во состојба и по истекот на утврдениот рок (член 30 алинеја 9);”

Во точката 18 која станува точка 20 зборовите:

"вонредни околности" се бришат, а зборовите во заградата: "алинеја 8" се заменуваат со зборовите: "алинеја 10".

Точката 19 станува точка 21.

Во ставот 2 зборовите: "од 500 до 1.500 динари" се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати".

Во ставот 3 зборовите: "од 500 до 6.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати".

Во ставот 4 зборовите: "од 500 до 1.500 динари" се заменуваат со зборовите: "од една десеттина до една половина плата", а бројот "19" се заменува со бројот "21".

Член 23

Во членот 46 став 1 зборовите: "од 1.000 до 8.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од четири до дваесет плати".

Во став 2 зборовите: "од 500 до 1.500 динари" се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати".

Во став 3 зборовите: "од 500 до 4.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од една петтина до три плати".

Во став 4 зборовите: "од 300 до 1.000 динари" се заменуваат со зборовите: "од една десеттина до една половина плата".

Член 24

Овој Закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

ПРИМЕНА НА УРЕДБАТА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Согласно член 10 од Законот за архивска граѓа Владата на Република Македонија го уредува начинот на работата и правилата на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење.

Со донесувањето на Уредбата за канцелариското и архивското работење (во натамошниот текст Уредба) (Сл. весник на РМ бр.58/96) се настојува на единствен начин во целата Република да се регулира канцелариското и архивското работење, бидејќи овие процеси меѓусебно се условуваат, преплетуваат, дополнуваат и прават единствена целина со која нормативно се регулира административното работење во сите државни органи, претпријатија и други правни лица (во натамошниот текст иматели на архивска граѓа и документарен материјал).

Со Уредбата посебно се регулираат прашањата од доменот на канцелариското работење (прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, алтернативен начин на водење на деловодникот - компјутерски, доставување на актите во работа, административно-техничко обработување, испраќање на актите, разведување, одлагање на свршените акти во писарницата и сл.). Исто така во Уредбата посебно се разработени прашањата кои се однесуваат на архивското работење како што се: начин и постапка на изработка, донесување и доставување на План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал; средување на архивската граѓа и документарниот материјал, евидентирање попис и опис) на архивската граѓа од трајна вредност; попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување заради уништување; сместување, чување и заштита на архивската граѓа и документарниот материјал во соодветни простории и опрема; предавање на архивската граѓа во Архивот и сл.

Уредбата го регулира канцелариското и архивското работење единствено за сите државни органи, претпријатија и други правни лица кои вршат или не вршат јавни овластувања.

Со оваа Уредба се разработуваат прашањата кои произлегуваат од содржините на Законот за архивска граѓа и Законот за изменување и дополнување на Законот за архивска граѓа, кои произлегуваат од новите сознанија за регулирање на одредени стручни, организациони, технолошки и други прашања кои ги наметна современата теорија и пракса.

Поконкретно со Уредбата се регулирани прашањата кои содржат одредени новини во процесот на канцелариското и архивското работење и тоа:

Во член 10 став 4 од Уредбата се дава алтернатива дека деловодникот како основна евиденција може да се води и во систем на АОП (компјутерски), според посебна програма во согласност со одредбите на оваа Уредба. Со оваа алтернатива, на имателите им се дава можност за воведување на нова, современа технологија во водењето на основната евиденција. За таа цел, имателите кои сакаат да пристапат кон вакво водење на основната евиденција, должни се да изготват посебна програма која ќе ги содржи сите потребни рубрики кои ги содржи деловодникот (основен број, предмет, подброеви, дата на

приемот, испраќач, организациона единица и развод). Со водењето на деловодникот на систем на АОП, ќе нема потреба од водење на попис на акти, регистар и др.;

Со членот 15 е пропишано дека решените акти и предмети со пополнет роковен штембил (член 25 од Уредбата), службените лица, најдоцна во рок од 5 дена од нивното завршување, должни се без одлагање да ги вратат во писарницата со потребното упатство за натамошно постапување (испраќање, држење во роковник, разведување, односно архивирање);

Со член 20 е пропишано што треба задолжително да содржат актите со кои се врши службена преписка (наслов на имателот, назив и адреса на примателот, кратко назначување на содржината на актот (предмет), врска на броевите, текст на актот, потпис на овластеното лице, отпечаток на службениот печат, а актите од таен карактер, видот и степенот на тајноста);

Во делот на архивското работење во член 30 пропишана е постапката за доставување на Планот на архивски знаци и листите на архивска граѓа и документарен материјал заради добивање на согласност за нивна примена во наредната година. Имателите се должни да ги достават Планот и листите најдоцна до 30.11. во тековната година. Ова се бара поради тоа што Архивот да има доволно време за нивно прегледување, ставање на забелешки, односно измени и дополнително, за да може до крајот на годината да даде согласност за нивна примена во наредната година.

Посебно е значаен членот 31 од Уредбата во кој е дадено што претставува архивскиот примерок, неговото озваничување, користење и одбележување. Според тоа, во практиката имателите треба да обрнат посебно внимание при определувањето на архивскиот примерок, односно тој да биде оригинален примерок и да биде озваничен со потпис и печат. При одлагањето на решените предмети, односно при одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал, архивската граѓа определена како архивски примерок посебно се одбележува со ставање на отпечаток на штембил на кого стои “Архивски примерок” (точка 69 од Упатството)... Архивскиот примерок може да се користи само во исклучителни случаи и тоа со реверс, а ако тој се користи за интерна употреба во службени цели се врши негово копирање. Во оригинал може да се користи само кога треба да послужи како доказно средство.

Како новина во Уредбата е опфатена категоризацијата на архивската граѓа, која има цел кај имателите да обезбеди поефикасна заштита на граѓата во мирновременски и во воени услови (член 32). Категоризацијата на архивската граѓа ќе се врши врз основа на подзаконски акт.

Со членот 33 од Уредбата е пропишан начинот и постапката на евидентирање на архивската граѓа од трајна вредност, а со член 35 начинот и постапката на издвојување на документарниот материјал со изминат рок на чување заради негово уништување. Посебно за одбележување е ставот 5 од овој член во Архивот нема да даде согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот нема извршено евидентирање на архивската граѓа и доставено евиденции до Архивот за годините за кои се предлага документарниот материјал за уништување.

Во членот 37 дадена е обврската на имателите, одбраната архивска граѓа да се чува, обезбедува и заштитува од секаков вид на отуѓување, оштетување и уништување, до нејзиното предавање на Архивот.

Со членот 38 се пропишува обврската на имателите за предавање на архивската граѓана Архивот. Одбраната архивска граѓа одбележана како архивски примерок, во изворна, комплетна и средена состојба, со опис и попис за граѓата и сместена во архивски кутии, му се предава на Архивот во рокови утврдени со Законот за архивска граѓа.

Врз основа на член 10 став 4 од Законот за архивска граѓа ("Сл.весник на СРМ" бр.36/90 и "Сл.весник на РМ" бр.36/95) и член 45 од Законот за Владата на Република Македонија ("Службен весник на РМ" бр.38/90 и бр.63/94), Владата донесе

У Р Е Д Б А **за канцелариско и архивско работење³**

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Уредба се уредува начинот на работата и правилата на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење што се создаваат во работата на државните органи, судовите, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, претпријатијата и други правни лица, политичките партии, општествените организации и здруженија на граѓаните (во натамошниот текст: "државни органи, претпријатија и други правни лица").

II КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 2

Канцелариското работење опфаќа: прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничко обработување на актите, испраќање на актите, разведување и класифицирање на актите, одлагање на свршените акти во писарницата.

Член 3

Во канцелариското работење термините кои се применуваат го имаат следното значење:

- **акт** е секој пишуван состав со кој се покренува, дополнува, менува, прекинува или завршува некое службено дејствие;

- **прилог** е пишан или на друг начин набележан состав (исправа, графикон, табела, цртеж, аудовизуелен, компјутеризиран материјал и сл.) или физички предмет кој се приложува кон актот заради дополнување, објаснување или докажување на содржината на актот;

- **предмет** е збир од сите акти и прилози што се водат под ист основен број и кои се однесуваат на исто прашање или задача и претставуваат единствена целина;

- **досие** е збир на повеќе предмети кои се однесуваат на иста материја, на правно лице, односно физичко лице;

- **документарен материјал** е целиот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографираан, филмуван, фонографиран, механографиран,

³ "Службен весник на РМ" бр. 58/96

компјутерски забележан, читливо, со машина или на друг начин забележан) материјал и книги, картотеки и други евиденции за тој материјал, кои настанале во работата на државните органи, претпријатија и други правни лица на кои се однесува оваа Уредба, додека е од значење за нивната тековна работа и додека од истиот не е одбрана архивската граѓа;

- **архивска граѓа** е одбран, изворен и репродуциран (пишан, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, фонографиран, механографиран или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност од значење за државата, науката, културата и за други потреби, што настанала во работата кај имателот;

- **архивска кутија, папка** и сл., е збир од повеќе предмети или досиеја кои, по завршената постапка, се чуваат средени во исти корици, архивска кутија и сл..

Член 4

Актите според својата содржина се од општ и од таен карактер.

Според видот на тајноста, актите се определуваат како државна, воена, службена и деловна тајна.

Според степенот на тајноста, актите се определуваат како: строго доверливи, доверливи и за интерна употреба.

Видот и степенот на тајноста на актите ги определува функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице, и од него овластено лице, ако тоа со посебен пропис не е поинаку регулирано.

Актите од таен карактер (со вид и степен на тајност) посебно се евидентираат, одбележуваат, чуваат, заштитируваат и користат, што се регулира со, посебен пропис.

Член 5

Канцелариското работење се врши во посебни организациони единици - писарници.

Во писарницата се вршат следните работи и задачи: прием, отворање, прегледување и распоредување на актите, евидентирање и здружување на акти, разведување на акти и нивно архивирање од писарницата во архива.

Член 6

Приемот и отворањето на актите се врши во писарницата од страна на овластен работник.

Актите со кои се покренува службено дејство и актите од таен карактер ги отвораат овластени работници.

Актите од итна природа, примени по работното време и во неработни денови, ги отвора дежурен работник. Акти од таен карактер или од доверлива природа, дежурниот работник ги отвора само ако за тоа е овластен. Ако дежурниот работник не е овластен да отвора акти од итна природа, истите му ги доставува по најкраток пат на лицето што е овластен да ги отвори, односно да постапи по нив.

Член 7

Распоредувањето на актите по организациони единици го врши функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице, врз основа на План на архивски знаци.

По исклучок, функционерот, односно одговорното лице може да овласти распоредувањето на актите да го врши и друг работник.

Член 8

Државните органи, претпријатија и други правни лица, во внатрешните организациони единици кои водат одделни деловодници, функционерот, односно одговорното лице може да определи актите кои се доставуваат на тие организациони единици да се примаат во нивните писарници.

Член 9

Државните органи, претпријатија и други правни лица се должни да водат основна евиденција за сите примени, односно сопствени акти.

Член 10

Деловодникот е книга за водење основна евиденција на актите.

Деловодникот се води по систем на основни броеви и подброеви. Основната евиденција (деловодникот) задолжително ги содржи следните елементи: основен број и подброј и пренос на актот или предметот, дата на приемот, податоци за испраќачот или приемачот, број и дата на испраќањето, архивски знак на организационата единица и разведување на актот или предметот.

За одделни видови акти можат да се водат посебно пропишани евиденции.

Деловодникот може да се води и во систем на АОП (компјутерски) со посебна програма во согласност со одредбите на оваа Уредба.

Член 11

Државните органи, претпријатијата и другите правни лица можат да водат единствена класификација на предметите, односно актите по материја и картотека на предмети како основна евиденција.

Имателите што ќе водат систем на работење со актите од став 1 на овој член, задолжително да обезбедат основната евиденција за предметите и актите да содржи минимум податоци: класификационен знак од класификација на актите и предметите по материја, податоци за испраќачот и приемачот (презиме и име, назив, адреса и сл.), податоци за тоа каде се наоѓа предметот, односно актот во текот на обработката до архивирањето, како и податоци од кои може да се утврди рокот и начинот на решавањето во управната постапка.

Член 12

Државните органи, претпријатијата и другите правни лица, по правило, водат само еден деловодник.

По исклучок од одредбата на став 1 од овој член, одделни внатрешни организациони единици во државните органи, претпријатијата и другите правни лица можат да водат, одделни деловодници ако е тоа предвидено со интерни акти за нивната организација и начинот на работа.

За актите и предметите од таен карактер се води посебен деловодник. Во посебниот деловодник се заведуваат актите и предметите што претставуваат државна, воена, службена, деловна и друга тајна.

При заведувањето на актите и предметите што претставуваат државна, воена, службена, деловна или друга тајна во посебниот деловодник, се наведува и степенот на тајноста со кој е означен актот или предметот (строго доверливо, доверливо или интерно).

Член 13

Покрај деловодникот, заради полесно и побрзо ракување со актите, се водат и помошни книги за евиденција.

Помошни книги за евиденција се попис на акти, регистар, интерна доставна книга, книга за препорачана пошта и книга за место.

Член 14

Примените акти задолжително се заведуваат истиот ден во основната евиденција - деловодник и во помошните евиденции и се доставуваат за работа на организационите единици.

Член 15

Решените акти и предмети по пополнување на роковниот штембил, службените лица, без одлагање ги враќаат на писарницата, најдоцна во рок од 5 дена од нивното завршување, со потребно упатство за работа на писарницата (испраќање, држење во роковник и архивирање).

Член 16

Испраќањето на актите и предметите се врши преку писарницата.

По исклучок организациони единици кај имателите кои водат одделни деловодници, актите и предметите можат да ги испраќаат преку своја писарница.

Сите акти примени во текот на денот, писарницата е должна да ги испрати истиот ден.

Член 17

Сите решени акти, предмети и книги за евиденција (заклучени и озваничени), на крајот од годината се предаваат од писарницата во архива.

Организационите единици кои водат одделни деловодници (член 12, став 2) завршените предмети можат да ги држат во својата писарница најдолго до една

година, а по овој рок се должни тие предмети, заедно со соодветните деловодници и со другите помошни книги, да ги предадат на натамошно чување на архивата на имателите.

За држење на завршените предмети во организационите единици подолго од една година, потребно е посебно одобрение од функционерот што раководи со државниот орган, претпријатието или друго правно лице.

Член 18

Решените предмети се класифицираат и се средуваат според архивски знаци.

Архивскиот знак се состои од ознака на организационата единица што го решила предметот и од ознака за групата работи во која предметот спаѓа според својата содржина, утврдени со Планот на архивски знаци.

Планот на архивски знаци, Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на нивно чување содржат општ и посебен дел.

Архивските знаци не можат да се менуваат во текот на годината, но можат да се додаваат нови, ако тоа го бараат организационите и други промени кај имателот.

Член 19

Актите од таен карактер се чуваат одвоено од останатите акти и тоа на начин што обезбедува нивна доверливост.

Ако државен орган, претпријатие и друго правно лице има помал број на акти од таен карактер, нивното одлагање во архива и чувањето, наместо по архивски знаци, може да се врши по броевите на деловодникот.

Член 20

Актите на државните органи, претпријатија и други правни лица со кои се вршат службена преписка содржат: наслов, кој се состои од назив и седиште на имателот; назив и адреса на примателот; кратко назначување на содржината на актот (предметот, врската на броевите); текст на актот; потпис на овластеното службено лице и отпечаток на службениот печат, а актите од таен карактер содржат и ознака на видот и степенот на тајноста.

Член 21

Во текот на работното време актите и предметите не смеат да се оставаат без надзор.

По завршувањето на работното време, актите, предметите, печатите и штембилите се држат заклучени и обезбедени во работните простории.

Државните органи, претпријатијата и други правни лица се должни да обезбедат чување, стручно одржување и обезбедување на архивската граѓа од општетување, уништување и исчезнување.

Член 22

За печатите и штембилите што ги употребуваат државните органи, претпријатијата и други правни лица се води посебна евиденција.

Со печатите и штембилите ракува работник кој за тоа е овластен од функционерот што раководи со државниот орган, односно одговорното лице што раководи со претпријатието или друго правно лице.

Член 23

Во канцелариското работење може да се користи и автоматска, односно механографска обработка на податоци, во согласност со одредбите на оваа Уредба.

III АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Член 24

Архивското работење опфаќа: одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал, средување на архивската граѓа и документарен материјал, евидентирање (попис и опис) на архивската граѓа, категоризација на архивска граѓа, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита и обезбедување на документарниот материјал и архивската граѓа во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивската граѓа на трајно чување во Архивот на Македонија (во натамошниот текст Архив).

Член 25

На целокупниот документарен материјал што го создава и прима имателот, по заведувањето во десниот горен агол се става роковен штембил што содржи: архивски знак (четвороцифрен) според планот, рок на чување според листите, дата на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице кое го работело актот. Роковниот штембил задолжително го пополнува службеното лице кое го решава предметот.

Член 26

Решените акти во писарницата се класифицираат и ставаат во фасцикли според листите и тоа, посебно архивската граѓа, а посебно документарниот материјал со утврдени рокови на нивно чување.

Член 27

Имателите се должни да вршат редовно одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал.

Член 28

За да се овозможи одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал, имателите на архивската граѓа и документарниот материјал донесуваат План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување.

Планот на архивски знаци, Листата на архивска граѓа и Листата на документарен материјал се изготвуваат комисијски.

Член 29

Планот на архивски знаци, Листата на архивска граѓа од трајна вредност, Листата на документарен материјал со рокови на негово чување ги донесува функционерот што раководи со државниот орган, односно одговорното лице што раководи со претпријатието или друго правно лице. За примена на планот и листите, Архивот издава согласност.

Член 30

Планот на архивски знаци и листите на архивска граѓа и документарен материјал се доставуваат на Архивот до 30.XI во тековната година, а се применуваат во наредната година.

Член 31

Архивски примерок претставува најдобро изготвениот или на друг начин умножен примерок, како прв примерок - оригинален. Архивскиот примерок задолжително се озваничува со потпис и со печат. Се користи само по исклучок и со реверс односно копирање, а во оригинал кога треба да послужи како доказно средство.

При одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал имателите посебно го одбележуваат архивскиот примерок.

Член 32

Категоризација на архивската граѓа во државните органи, претпријатијата и другите правни лица се врши со цел да се обезбеди ефикасна заштита на граѓата во мирновременски и воени услови.

Категоризацијата се одвива врз основа на критериуми и на начин утврден со подзаконски акти.

Член 33

Целокупната архивска граѓа што се создава и чува кај имателите задолжително се евидентира според единствени методи.

Евидентирањето се врши по одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал.

Евидентирањето на архивската граѓа го врши комисија на државниот орган, претпријатието или друго правно лице.

Евиденциите од претходниот став опфаќаат: назив на имателот, година од која потекнува архивската граѓа, попис и опис на архивската граѓа, количество на архивската граѓа изразено во листови и физичка состојба на архивската граѓа.

Евиденциите што се однесуваат на годината од која потекнува архивската граѓа, се изготвуваат по изминување на годината и се доставуваат до Архивот најдоцна до 31 март во наредната година.

Член 34

Одбирање на архивска граѓа од документарен материјал создаден до 31 декември 1946 година се врши во Архивот.

Член 35

Издвојувањето на документарниот материјал имателот го врши комисијски, редовно секоја година, врз основа на листата на документарен материјал со рокови на нивно чување.

По истекот на рокот на чување, комисијата изготвува пописен лист на документарниот материјал кој се предлага за уништување.

Пописниот лист од став 2 од овој член опфаќа: назив на имателот, реден број, година од која потекнува документарниот материјал, архивски знак, сумарен опис по видови на документарен материјал, количество изразено во метри должински, образложение за што се предлага документарниот материјал за уништување и потпис и печат на одговорното лице и членовите на комисијата.

Барањето за уништување на документарниот материјал, заедно со пописниот лист, се доставува до Архивот за добивање согласност за уништување.

Архивот нема да даде согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку државниот орган, претпријатието и другото правно лице нема изготвено и доставено до Архивот евиденции на архивската граѓа за годините за кои се предлага документарниот материјал за уништување.

Член 36

Имателот го уништува документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување со предавање на претпријатие регистрирано за откуп и промет на отпадни материјали или на друг начин, со решение на функционерот кој раководи со државниот орган, одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице, и по добиената согласност од Архивот.

Член 37

Одбраната архивска граѓа имателите се должни посебно да ја чуваат, обезбедуваат и заштитуваат од секаков вид на отуѓување, оштетување и уништување, до нејзиното предавање на Архивот.

Член 38

Одбраната архивска граѓа одбележана како архивски примерок се предава на трајно чување на Архивот во изворна, комплетна и средена состојба, со попис и опис на граѓата, во архивски кутии и во рок утврден со закон.

Член 39

Стручна помош во донесувањето на плановите на архивски знаци и листите на архивска граѓа и документарен материјал, во одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал, во задолжителното евидентирање, во чувањето и заштитата на архивската граѓа до предавањето на Архивот, во давањето согласност за уништување на документарниот материјал со изминат рок, врши Архивот.

Член 40

Начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење поблиску се уредува со Упатство што го донесува Архивот на Македонија.

Член 41

Со денот на влегувањето на оваа Уредба во сила, престанува да важи Уредбата за канцелариското работење и за одбирањето на архивската граѓа од регистратурскиот материјал ("Сл.весник на СРМ" бр.14/77).

Член 42

Оваа Уредба влегува во сила осмиот ден од нејзиното објавување во Службен весник на Република Македонија.

ПРИМЕНА НА УПАТСТВОТО ЗА НАЧИНОТ И ТЕХНИКАТА НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКАТА ГРАЃА ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ

Со донесување на Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење од страна на Архивот на Македонија се заокружува системот што го опфаќа канцелариското и архивското работење и подетално се регулира таа материја.

Донесувањето на ова Упатство беше неопходно пред се заради усогласувањето со новите општествено-политички, економски и уставни промени во Република Македонија и со современите потреби на канцелариското и архивското работење на имателите.

Основни карактеристики на ова Упатство се следните:

1. Алтернативен начин на водење на основната евиденција на актите “Освен деловодникот” дадена е можност евидентирањето на актите и предметите да се води и компјутерски.

Системот на канцелариското и архивското работење кој досега се применуваше, беше водењето на деловодникот.

Без разлика што овој систем на водење на основните евиденции кај нас има долга традиција, што одговара на навиките на извршителите, преминот кон водењето на евиденциите на компјутерски начин сам посебе се наметнува со сите свои предности за побрзо и поефикасно евидентирање, распоредување и пронаоѓање на добиените и испратените акти односно предмети.

2. План на архивски знаци за распоредување на актите, Листа на архивска граѓа и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување (општ дел)

Планот на архивските знаци за распоредување на актите, Листата на архивска граѓа и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување (општ дел) се составен дел на Упатството.

Новина во планот и листите е тоа што општиот дел е намален за една организациона единица од претходните планови и листи. Имено организационата единица 07 (општествена самозаштита) е припоена во организационата единица 06 (народна одбрана) и сега носи нов назив 06-Одбрана и заштита.

Општиот дел на Планот и Листите на архивските знаци ги содржи следните организациони единици:

- 01-Организација и развој;
- 02-Управување и раководење;
- 03-Општи и правни работи;
- 04-Работни односи;
- 05-Финансиско и материјално работење;
- 06- Одбрана и заштита.

Примената на општиот дел на планот и листите има задолжителен карактер и се однесува на работата на сите иматели на архивска граѓа и документарен материјал во Република Македонија.

Во општиот дел на планот и листите се класифицирани видовите на актите и предметите што се создаваат или примаат кај имателите без оглед на дејноста

што ја врши имателот. Со тоа се доаѓа до унифицирање на општиот дел на планот и листите без право тој да се менува, но со дозволена можност за нивно проширување. Ова најмногу се одразува во организационата единица 02-Управување и раководење. Во оваа групација се набележани акти и материјали кои ги создаваат најразлични органи и тела, почнувајќи од: Собранија, Собори, Совети, Одбори и т.н.

Имателите во своите планови и листи задолжително треба да ги набележат оние органи и тела кои се застапени според нивната организациона поставеност.

3. Чување и заштита на архивската граѓа и документарниот материјал

Една од основните задачи на архивското работење е заштитата на архивската граѓа и документарниот материјал.

Имателите се должни архивската граѓа и документарниот материјал да ги чуваат и заштитуваат во посебни простории, опремени со метални рафтови, архивски кутии, противпожарни апарати и сл.

4. Предавање на архивската граѓа на Архивот на Македонија и неговите подрачни одделенија

Заради трајно чување и заштита на архивската граѓа, државните органи, претпријатијата и другите правни лица, архивската граѓа ја предаваат на трајно чување на Архивот на Македонија и неговите подрачни одделенија во утврдени законски рокови.

Врз основа на член 40 од Уредбата за канцелариско и архивско работење ("Службен весник на Република Македонија" бр.58/96), директорот на Архивот на Македонија донесе

У П А Т С Т В О⁴

за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. Со ова упатство се уредува начинот и техниката на постапување при приемот, прегледувањето и распоредувањето на актите; обликот, содржината и начинот на водење на основните и на помошните евиденции; составните делови на актите и нивната административно-техничка обработка; разведувањето, одлагањето и средувањето на актите и предметите; одбирањето и евидентирањето на архивската граѓа; чувањето и користењето на архивската граѓа, како и нејзиното предавање на Архивот на Македонија (во натамошниот текст : Архив).

2. Одредбите на ова упатство се применуваат во канцелариското и архивското работење на државните органи, судовите, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, претпријатијата и други правни лица, политичките партии, општествените организации и здруженија на граѓаните (во натамошниот текст: "државни органи, претпријатија и други правни лица").

3. Работите во врска со канцелариското и архивското работење се вршат во писарницата, односно архивата на државните органи, претпријатијата и други правни лица.

- во писарницата се врши: примање, прегледување, распоредување и заведување на актите, доставување на актите за работа, испраќање на актите, разведување и предавање на решените акти од писарницата во архивата;

- во архивата се врши: архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал, евидентирање на архивската граѓа, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување, заштита и користење на архивската граѓа и документарниот материјал како и предавање на архивската граѓа на Архивот.

⁴ "Службен весник на РМ" бр. 60/97

II. ПРИЕМ, ПРЕГЛЕДУВАЊЕ И РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

1. Прием на актите

4. Приемот на актите во писарницата го врши работник овластен од страна на функционерот кој раководи со државниот орган, односно од страна на одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице.

За организационите единици кои водат одделни деловодници, функционерот, односно одговорното лице, може да определи актите за тие организациони единици да се примаат во нивните посебни писарници.

По редовното работно време, како и во денови кога не се работи, актите ги прима дежурната служба.

5. По приемот на актите, работникот врши нивно заведување во деловодникот со запишување на основниот број, кратка содржина на предметот и дата на приемот.

Работникот којшто ги прима актите непосредно од странката, не смее да го одбие приемот, освен ако актот не е таксиран или е недоволно таксиран, а подлежи на плаќање такса.

6. Недостатоците и неправилностите утврдени при отворањето на пратките се констатираат со кратка белешка која се става непосредно до отпечатокот на приемниот штембил на пример: ако на актот му недостигаат само одделни прилози, треба да се наведат нивните називи и сл.

7. Ако во пликот се најде акт адресиран до друг државен орган, претпријатие и други правни лица, на таквиот плик се става белешка (на пример: "погрешно доставен"), а потоа на најпогоден начин (со курир, по пошта и сл.) му се доставува на оној на кого му е упатен. Таквите акти не се заведуваат во деловодникот.

8. Работникот кој ги прима актите непосредно од странката, односно пратката примена од поштенската служба води сметка особено за: видовите на актите и поднесоците кои подлежат на таксирање, висината на таксата за одделни видови акти и поднесоци, постоењето законска основа за ослободување од плаќање такса на актите и др.

9. Ако при прегледувањето на пратката примена преку поштенската служба се утврди дека актот не е таксиран или е недоволно таксиран, тоа се констатира со службена белешка која се става покрај отпечатокот на приемниот штембил, а одговорниот работник во писарницата ја известува странката во определен рок да ја достави соодветната вредност на таксата.

10. Ако актот е ослободен од плаќање такса, одговорниот работник тоа ќе го констатира со службена белешка со наведување на прописот врз основа на кој е предвидено ослободување од плаќање такса.

11. Со нетаксираните или недоволно таксираните акти и прилози, како и со актите и прилозите за кои ќе се утврди некоја неисправност во таксирањето, ќе се постапи според прописите за административните такси.

2. Прегледување и распоредување на актите

12. За време на прегледувањето и распоредувањето на актите, функционерот, односно одговорното лице ја утврдува групата на работи на која се однесува актот по својата содржина и ја определува организационата единица на која и се доставува актот за работа. По распоредувањето актите и се доставуваат на писарницата за заведување.

По исклучок, функционерот, односно одговорното лице може да овласти прегледувањето и распоредувањето на актите да го врши и друг работник.

Распоредувањето на актите по организациони единици се врши со ставање арапски двоцифрени броеви според Планот на архивските знаци (прилог бр. 1) кој се состои од општ и посебен дел. Со општиот дел на планот се врши распоредување на актите од 01 до 06, што претставува класификација на актите по материја, а со посебниот (стручен) дел на планот од 07 натаму, по организациони единици. Општиот дел на планот содржи одделни видови архивска граѓа, односно документарен материјал во врска со: организацијата и развојот - 01, управувањето и раководењето - 02, општите и правните работи - 03, работните односи - 04, финансиско-материјалното работење - 05 и одбраната и заштитата - 06.

Општиот дел на планот е единствен за сите државни органи, претпријатија и други правни лица, а посебниот дел на планот го дополнува секој државен орган, претпријатие и друго правно лице, според видовите на работа што им се ставени во нивниот посебен делокруг на работа (по организациони единици).

За да се врши одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал, државните органи, претпријатијата и другите правни лица, освен Планот на архивски знаци, донесуваат Листа на архивска граѓа од трајна вредност (прилог бр. 2) и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување (прилог бр. 3).

Планот на архивски знаци и листите на архивска граѓа и документарен материјал се изработуваат комисииски.

При изработката на Планот на архивските знаци, комисијата ги проучува актите за организација и систематизација и прави детален попис и класификација на сите видови акти и предмети што настануваат при работата на секоја организациона единица.

При изработката на листите на архивска граѓа и документарен материјал, се врши вреднување на секој акт или предмет од Планот на архивските знаци со тоа што актите од трајна-историска вредност се поместуваат во Листата на архивска граѓа од трајна вредност, а актите од оперативно значење во Листата на документарен материјал со рокови за неговото чување.

Во планот и листите се наведуваат видовите на органи и тела кои функционираат и видовите на акти и предмети кои настануваат во работата на државните органи, на претпријатијата или на други правни лица.

Доколку одредени органи и тела не функционираат, односно одредени видови акти и предмети не настануваат во работата на државните органи, претпријатијата или други правни лица, а се опфатени во општиот дел на планот и листите, тие се изоставуваат.

Доколку одредени органи и тела функционираат односно одредени видови акти и предмети настануваат во работата на државните органи, претпријатијата или други правни лица, а не се опфатени во општиот дел, се опфаќаат во оној дел

на планот и листите на кој му припаѓаат според организационата поставеност и според својата содржина.

3. Приемен штембил

13. На секој примен акт кој се заведува во деловодникот или во друга основна евиденција, се става отпечатокот на приемниот штембил (образец бр.1) и роковниот штембил (образец бр.2).

Отпечатокот на приемниот штембил се става, по правило, во горниот десен агол на првата страна, а отпечатокот на роковниот штембил под приемниот штембил на секој акт и на прилозите кон актот. Ако тука нема доволно место, отпечатокот на приемниот штембил се става на друго погодно место на првата страна, водејќи сметка текстот на поднесокот да остане наполно читлив и разбирлив. Ако на предната страна нема доволно место, отпечатокот на приемниот штембил се става на грбот од актот во горниот лев агол. Ако страните на актот се во целост пополнети со текст, отпечатокот на приемниот штембил се става на парче чиста хартија кое се прицврстува кон актот.

Ако текстот на приемниот акт е пишуван во продолжение на некој поранешен акт, приемниот штембил се става, по правило, десно под текстот на последниот акт пишуван во продолжение.

Отпечатокот на приемниот штембил не се става на прилозите на актот.

14. Во отпечатокот на приемниот штембил се запишуваат следните податоци и тоа:

- 1) во рубриката "Примено" - датата на приемот на актот;
- 2) во рубриката "Организациона единица" - арапскиот двоцифрен број според Планот на архивските знаци;
- 3) во рубриката "Број" - основниот број и подбројот од деловодникот;
- 4) во рубриката "Прилог" - вкупниот број на примените прилози.

Ако прилогот се состои од повеќе листови, се назначува и бројот на листовите на таквиот прилог. Пликот што се приложува кон актот, приложените таксени марки и сл., не се сметаат како прилози;

5) во рубриката "Вредност" - вкупниот износ на непоништените таксени марки што се залепени на актот или приложени кон актот.

Другите ознаки на актот (на пример: врска на броеви и сл.) се забележуваат покрај отпечатокот на приемниот штембил.

III. ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

1. Деловодник

15. Основна евиденција за сите примени и сопствени акти е деловодникот (образец бр.4).

16. Во државните органи, претпријатијата и други правни лица, по завршеното распоредување, актите се предаваат на определениот работник на писарницата заради натамошно заведување во деловодникот, според датата кога се примени.

Актите кои се сметаат за итни се заведуваат веднаш по приемот пред другите акти и веднаш се доставуваат за работа.

Актите кои се добиваат по факс задолжително се копираат, а потоа се заведуваат во основната евиденција.

Ако поради големиот број на примените акти или од други оправдани причини примените акти не можат да се заведат истиот ден кога се примени, ќе се заведат најдоцна следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта, и тоа под датата кога се примени.

17. Во деловодникот не се заведуваат актите и другите пратки за кои според важечките прописи се водат посебни евиденции. Во деловодникот не се заведуваат ниту пратките што не претставуваат службена преписка (на пример: вратени доставници или повратници, службени весници, разни списанија и брошури, проспекти и сл.).

18. Деловодникот се води според системот на основни броеви и подброеви во облик на книга.

Со основен број се означува предметот, а со подброј секој примен акт што се однесува на тој предмет, како и сопствениот акт со кој се засновува предметот.

Првиот акт од предметот се заведува под основниот број и добива подброј 1, додека другите примени акти што се однесуваат на тој предмет, се заведуваат под наредните подброеви.

2. Начин на заведување на актиите во деловоднички

19. Заведувањето на првиот акт во деловодникот со кој 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 предметот. Кратката содржина ("Предмет") се наведуваат на начинот објаснет во точка 43 од ова упатство;

3) во рубриката 3 се запишува подбројот;

4) во рубриката 4 се запишува датата на приемот на актот, односно датата назначена на приемниот штембил;

5) во рубриката 5 се запишува презимето и името, односно називот и местото на испраќачот на актот (физичко или правно лице). При заведувањето на сопствените акти во оваа рубрика се става кратенка "с.п." (сопствен предмет);

6) во рубриката 6 се запишува само бројот на примениот акт (туѓ број), а ако тој акт нема број, тогаш се запишува датата на актот;

7) во рубриката 7 се запишува организационата единица според тоа како е означена во приемниот штембил.

Сите подоцна примени акти што се однесуваат на ист предмет се заведуваат на тој начин што се пополнуваат само рубриките 3, 4, 5, 6 и 7 во рамките на истиот основен број, и тоа по оној редослед по кој се примени актите.

20. По завршеното заведување, во приемниот штембил во рубриката "Број" се запишува основниот број под кој предметот е заведен во деловодникот, како и подбројот под кој актот е заведен во рубриката 3 од деловодникот (на пример: 124/1, додека натамошните акти од истиот предмет добиваат подбровеви според редоследот по кој се заведени во деловодникот, на пример: 124/2, 124/3 итн.).

Основниот број и подбројот се ставаат и на секој прилог, и тоа само во горниот десен агол на првата страница од прилогот.

21. Ако кај некој основен број се пополнети сите три места предвидени за подброевите, заведувањето на натамошните акти се врши по пат на пренос на основниот број. Овој пренос се врши на тој начин што таквиот основен број повторно се запишува во деловодникот, и тоа под последниот основен број на деловодникот во времето кога се врши преносот. На пример, ако актот што треба да се заведе како подброј се однесува на предмет заведен под основниот број 432, а во времето кога актот 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 точката 19 од ова упатство, почнувајќи од подбројот 4. Под така пренесениот основен број 432 се продолжува запишувањето на наредните основни броеви, почнувајќи од бројот 1568.

За да може да се утврди на кое место понатаму се запишуваат подброевите на некој основен број, во долниот дел од неговата рубрика 1 ("Пренос") треба да се стават основните броеви помеѓу кои е продолжено запишувањето на подброевите. Од примерот од став 1 на оваа точка 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.

22. Ако за поодделни предмети со сигурност може да се предвиди дека ќе имаат повеќе од 3 подброја, може однапред да се резервира потребното место за нивното заведување. На пример, ако во врска со предметот број 256/1 се очекуваат 8 подброеви, за нивното заведување може да се резервира местото предвидено за следните два основни броја. Во тој случај во горниот дел од рубриката 1, 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.

23. При заведувањето на првиот акт на секој предмет (подброј 1), актот се става во посебна обвивка (кошулка), во која подоцна се сложуваат и другите акти од истиот предмет. При врвот на обвивката од левата страна се испишува ознаката на организационата единица и основниот број под кој предметот е заведен во деловодникот, односно во картотеката (на пример, 09-324/1996, а под тоа може да се стави и кратката содржина на предметот). Во обвивката актите се сложуваат според датата на нивниот прием, така што одозгора треба да се наоѓа актот што е примен со најнова дата.

3. Начин на запишување на податоциите во деловодничкиот

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

За поодделни називи можат да се употребуваат кратенки што се општопознати, така што да можат без тешкотии да се прочитаат и да се разберат.

Со оглед на потребата од вршење на пренос (точка 21), не е дозволено основните броеви во деловодникот да се испишуваат однапред.

Во деловодникот не смее да 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 запишаните текстови, а над тоа се испишува правилен текст. Исправките во деловодникот ги врши работникот што го води деловодникот и ги заверува со дата и со потпис.

4. Почеток на водењето и заклучувањето на деловодничкиот

25. На почетокот на секоја година, односно на почетокот од водењето на деловодникот, запишувањето на актите во деловодникот започнува со основниот број 1.

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

Деловодникот се заклучува на тој начин што под последниот основен број се става службена забелешка за вкупниот број на предметите заведени во деловодникот. Оваа забелешка се датира и се заверува со печат, а ја потпишуваат работникот што го води деловодникот и одговорниот работник.

5. Подврзување на деловодничкиот

26. По завршетокот на годината деловодникот се подврзува во една или повеќе книги, со тоа што една книга, по правило, да има најмногу до 200 табаци.

На предната страна од првата корица на деловодникот со крупни букви се испишува називот на државниот орган, претпријатието или друго правно лице во која се водат повеќе деловодници и називот на организационата единица што води одделен деловодник. Под називот се става годината, како и првиот и последниот основен број.

Во книгата на деловодникот се подврзуваат и заверените примероци на Планот на архивските знаци, Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување во односната година, и тоа на почетокот на годината.

6. Посебен деловодник за акти од таен карактер

27. Актите од таен карактер се заведуваат во посебен деловодник (образец бр.5). Посебниот деловодник се води во укоричена и заверена книга која може да се користи за повеќе години, со тоа што секоја година посебно се заклучува и се води на истиот начин како и деловодникот.

По заведувањето на актот од таен карактер во приемниот штембил под бројот од посебниот деловодник се става кратенка за ознаката на тајноста ("држ. тајна"; "сл. тајна", "воє. тајна"; "дел. тајна" или "др. тајна").

Во посебниот деловодник се заведува секој акт што е примен со ознака за видот и степенот на тајноста. Ако предметот заведен во деловодникот во текот

на постапката стане од таен карактер, ќе се презаведе во посебниот деловодник, со тоа ќе се изврши поврзување на тие броеви (точка 36, став 2).

7. Регистар

28. Заради полесно и побрзо пронаоѓање на основниот број на предметот, се води регистар (образец бр.9).

Регистар не водат државните органи, претпријатијата и други правни лица кај кои приемот на актите, како и преписката во врска со тие акти е од помал обем, така што бараниот предмет во случај на потреба може брзо да се пронајде и без регистар (од деловодникот, со помош на архивските знаци).

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

Според предметот во регистарот се запишуваат податоците:

1) според почетната буква на презимето на физичкото лице, односно називот на државниот орган, претпријатието и друго правно лице на кое се однесува предметот;

2) според почетната буква на зборот што ја означува суштествената содржина на предметот.

Според испраќачот, т.е. според почетната буква на називот на испраќачот, запишувањето на податоците во регистарот се врши ако тоа го бара специфичноста на работењето на државниот орган, претпријатието и друго правно лице.

Регистарот се води во неповрзани табаци кои на крајот на годината се подврзуваат во книга.

Регистарот може да се води и во облик на картотека.

Регистарот се води на тој начин што за секоја буква од азбуката се зема по еден табак од образецот на регистарот и од него се отстрануваат буквите што се наоѓаат под буквата на која се однесува табакот. Одделни букви од азбуката кај кои се предвидува поголем број запишувања можат да се расчленат уште и по самогласките (на пример: ма, ме, ми итн.). Во горниот дел од образецот во рубриката "начин на запишување" се означува начинот на запишувањето на податоците во регистарот, и тоа: или "Според предметот" или "Според испраќачот".

Ако регистарот се води "Според предметот" може да се определи запишувањето во регистарот кај иста буква да се врши посебно според почетната буква на презимето на физичкото лице, односно на називот на државниот орган, претпријатието и друго правно лице на кое се однесува предметот, а посебно според почетната буква на зборот што ја означува суштествената содржина на предметот. Во тој случај во рубриката "Начин на запишување" се означува таквиот начин на запишување во регистарот (на пример: "Според презимето", "Според називот" или "Според содржината").

Запишувањето на податоците во регистарот се врши, по правило, од деловодникот, доколку тоа не оди на штета на експедитивноста на работењето може да се врши од самиот акт.

30. Запишувањето на податоците во регистарот "Според предметот" се врши на следниот начин:

1) во рубриката 1 се запишува со број месецот во кој предметот е заведен во деловодникот;

2) во рубриката 2 прво се запишува презимето и името на физичкото лице или називот на државниот орган, претпријатието или друго правно лице на кое предметот се однесува, а под тоа се наведува кратката содржина на актот (точка 43). Ако предметот се однесува на повеќе лица во регистарот, се запишува, по потреба, и секое од тие лица;

3) во рубриката 3 се запишува местото (седиштето, односно живеалиштето) на испраќачот;

4) во рубриката 4 се запишува основниот број под кој е заведен предметот во деловодникот.

Запишувањето на податоците во регистарот "Според испраќачот" се врши на тој начин што во рубриката 2 се става називот на испраќачот, во рубриката 4 - кратката содржина на предметот, а во рубриката 6 - бројот на примениот акт (туѓ број). Рубриките 1, 3 и 5 се пополнуваат како и соодветните рубрики во регистарот "Според предметот" (точка 30).

31. При комбиниран начин на водење на регистарот (точка 29, став 7) запишувањето на податоците во регистарот "Според презимето" или "Според називот" се врши на тој начин што во рубриката 2 од регистарот се запишува само презимето и името на физичкото лице, односно називот на државниот орган, претпријатието и друго правно лице на кое се однесува актот; во рубриката 3 - нивното живеалиште, односно седиште; во рубриката 4 - кратката содржина на предметот; рубриките 1 и 5 се пополнуваат исто како во регистарот "Според предметот". Запишувањето на податоците во регистарот "Според содржината" се врши на тој начин што рубриките 2 и 3 се користат за запишување на најважните зборови од содржината на предметот (на пример: Канцелариско работење), рубриката 4 - за подетални податоци за предметот (Упатство за примена), додека рубриката 1 и 5 се пополнуваат на начинот како и во регистарот "Според презимето" односно "Според називот".

8. Картиоџека на предметите

32. Државниот орган, претпријатието или друго правно лице што води основна евиденција на предметите според картотечниот систем, прашањата што се однесуваат на картотеката на предметите ги уредува со општ акт во согласност со одредбите на Уредбата за канцелариско и архивско работење и на ова упатство.

Составен дел на општиот акт за водење евиденција на предметите според системот на картотека се класификационите знаци што ги утврдува државниот орган, претпријатието или друго правно лице заради класификација на своите предмети според материјата.

Евиденцијата за актите според системот на картотека се засновува врз класификација на предметите според материјата што ја сочинува содржината на предметите, а класификацијата на предметите се врши врз основа на класификационите знаци.

33. Картотеката на предметите се состои од картички (образец бр. 10) печатени во две бои, заради разликување на картичките за стварните предмети (предмети што се однесуваат на општи прашања) од картичките за сопствените предмети (предмети што се однесуваат на определени физички лица, државни

органи, претпријатија и други правни лица). Картотеката на предметите ја сочинуваат и картичките посебно означени заради разликување на предметите на првостепена од предметите на второстепена постапка, од една страна, и заради разликување на предметите на управната постапка од другите предмети, од друга страна.

34. Покрај картичките од точка 33 на ова упатство, картотеката на предметите содржи и бројни картони на чија предна страна се однапред отпечатени броевите од 10 до 100, а на задната страна од 101 до 200, кои служат за обележување и резервирање на броевите за поодделни предмети (образец бр.11).

Ако бројот на предметите во поодделни класификациони знаци во текот на годината преминува 200 предмети, кон искористениот броен картон се припојува нов картон на кој се допишуваат наредните броеви, итн.

35. По истекот на годината картичките на решените предмети се издвојуваат во посебна картотека на решените предмети (пасивна), во која средувањето на картичките се врши на ист начин како и во тековната (активната) картотека. Картичките на решените предмети можат периодично (месечно, тримесечно, полугодишно и сл.) да се издвојуваат во пасивната картотека.

Државните органи, претпријатијата и другите правни лица што водат основна евиденција на предметите според картотечниот систем, актите и предметите од таен карактер ги евидентираат во посебен деловодник.

9. Поврзување на актиите

36. Ако се прими дополнителен акт во врска со предметот заведен под основен број во претходната година, се заведува во деловодникот, односно во картотеката под нов основен број и се врши поврзување на тој основен број со основниот број од претходната година.

Поврзувањето на основните броеви во деловодникот, односно во картотеката се врши на тој начин што во долниот дел од рубриката 1 ("Пренос") кај порано заведениот предмет ќе се стави основниот број и годината на подоцна заведениот предмет и обратно. По извршеното поврзување, предметите сочинуваат целина и натаму се водат под последниот основен број.

На начинот наведен во став 2 од оваа точка се врши поврзување на основните броеви и кога ќе се донесе заедничко решение за повеќе предмети што биле заведени во деловодникот, односно во картотеката под посебни основни броеви, како и кога дополнителниот акт што се однесува на предметот заведен под основниот број погрешно ќе се заведе како посебен предмет под нов основен број.

10. Попис на актиите

37. Пописот на актите (образец бр.6) се води на табаци или книги и служи за заведување на актите од ист вид што се примаат масовно, а по кои се води иста постапка (на пример: поднесоци за издавање на разни потврди, уверенија за платениот данок, за имотната состојба, влезни и излезни фактури и сл.). За овој вид акти, по правило, на почетокот на годината се резервираат првите основни броеви во деловодникот, односно во картотеката. Кај основниот број кај кој

запишувањето на подброевите се врши на тој начин, се става преку хоризонталните линии од рубриката 5 на деловодникот, односно на соодветната картичка со крупни букви "Попис на актите".

Пописот на актите е составен дел на деловодникот, односно на картотеката.

Ако во врска со актот заведен во пописот на актите се поведе посебна постапка, таквиот акт се издвојува од пописот на актите, се заведува во деловодникот, односно во картотеката под основниот број и се извршува поврзување (точка 36 став 2).

Пописот на актите може да се води и за поодделни видови предмети во врска со кои во текот на годината се јавува прием на особено голем број акти (решение за годишен одмор, плати и сл.).

За кои видови предмети ќе се води попис на актите, се определува на почетокот на секоја календарска година.

Од пописот на актите на крајот на секоја година во деловодникот кај основниот број, под кој пописот на актите е заведен во рубриката 3, односно во картичката, се запишува вкупниот број на актите заведени во текот на таа година во пописот на актите. Пописите на актите што се сложуваат по основните броеви се заклучуваат на крајот на годината, се приложуваат кон деловодникот и се архивираат односно се одлагаат според архивските знаци заедно со решените предмети.

11. Здружување на актиите

38 Пред да се достават актите за работа во организационата единица, писарницата врши нивно здружување со предметот во врска со кој се примени.

Здружувањето на актите се врши на тој начин што врз основа на податоците од деловодникот, односно од картотеката, се утврдува каде се наоѓа предметот. Предметот мора или да се наоѓа во организационата единица што е означена во рубриката 7 при запишувањето на последниот подброј, или мора да биде разведен така што да се наоѓа таму каде што укажува последната ознака на разводот (рубрика 9). Меѓутоа, ако последниот подброј е заведен со понова дата (рубрика 8), актот треба да се наоѓа во организационата единица означена во рубриката 7 при заведувањето на последниот подброј.

Ако предметот на кој му се придружува нов акт се наоѓа во работа кај организационата единица, покрај отпечатокот на приемниот штембил се става дата од кога предметот се наоѓа кај таа организациона единица.

12. Водeње на основната евиденција на актиите по иаи на авиомајска обработка на податоциите (АОП)

39. Канцелариското работење, може да се води во систем на АОП (компјутерски) со примена на програмата за начинот на внесување на податоците во основната евиденција на актите и предметите во која се опфаќаат заведувањето на актите во евиденцијата, тековната исправка на внесените податоци, распоредувањето и класификацијата на актите, враќањето и разведувањето на актите.

По истекот на календарската година, основната евиденција - деловодникот се печати во формат А-4 (210 x 296 мм) во потребен број примероци, се заклучува (точка 25) и се врши негово подврзување (точка 26);

IV. ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ЗА РАБОТА

40. По заведувањето на актите во деловодникот, односно во картотеката, сите акти уште истиот ден им се доставуваат за работа на надлежните организационите единици, а најдоцна следниот ден веднаш на почетокот на работното време.

Доставувањето на актите за работа се врши преку интерната доставна книга (образец бр.12).

Преку интерната доставна книга се доставуваат за работа и предметите што се наоѓаат на чување во раковникот на предметите.

Секоја организациона единица има една, а по потреба и повеќе интерни доставни книги.

Приемот на актите го потврдува со својот потпис (рубрика 4) раководителот на организационата единица, односно работникот што го определува раководителот за таа цел.

Раководителот на организационата единица односно определениот работник врши распоредување на актите на поодделни референти.

Примањето на актите за работа референтите го потврдуваат со ставање дата и потпис во рубриката 5 и 6 од интерната доставна книга.

V. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАБОТКА НА АКТИТЕ

1. Составни делови на актиоџ

41. Ако со посебни прописи не е определено поинаку, секој акт на државниот орган, претпријатието и друго правно лице со кој се врши службена преписка со други државни органи, претпријатија или други правни лица, како и со физички лица ги содржи следните делови: наслов, кој се состои од назив и седиште на имателот, назив и адреса на примателот, кратка содржина на актот или предметот (точка 43), број (ознака) и дата на примениот акт на кој се одговара, основен број на деловодникот и дата на порано експедираниот акт (точка 44), текст на актот, потпис на овластеното службено лице и отпечаток на службениот печат.

Покрај деловите од став 1 на оваа точка, заради полесно и побрзо ракување, актот на државниот орган, претпријатието и друго правно лице може да ги содржи и следните податоци, ако постојат: телефонскиот број на организационата единица што го решавала актот, врската на броевите, ознака на прилозите, како и констатација на кого се му е доставен актот.

Насловот на имателот се става во горниот лев агол од актот и содржи назив и седиште на државниот орган, претпријатието или друго правно лице.

Пред основниот број се става ознаката на организационата единица. Покрај бројот на актот, се означува и годината (на пример, бр. 05-2568/2-12.09.1997 година).

Покрај деловите од став 1 и 2 на оваа точка актот од таен карактер содржи и ознака на видот и степенот на тајноста, која се става во десниот горен агол од актот. Покрај ознаката на видот и степенот на тајноста, ако е тоа пропишано со посебен акт, се става и областа на која се однесува актот. На пример: ако актот се однесува на одбраната, а по својата содржина претставува службена тајна со степен доверливо, во десниот горен агол на актот ќе се стави едно под друго: одбрана, службена тајна, доверливо.

42. Називот и адресата на примателот на актот се состои од целосен назив и седиште на државниот орган, претпријатието или друго правно лице, односно презиме и име и адреса на живеење на физичкото лице.

43. Кратката содржина на актот ("Предмет") се става од левата страна под називот и адресата на примателот. Составувањето на кратката содржина се врши на следниот начин:

1) актот што се однесува на физичко лице се означува со наведување на неговото презиме и име и адреса на живеење, а покрај тоа се наведува работата на која се однесува актот. Презимето се испишува со големи или со печатни букви (на пример, Марковски Марко, Прилеп, работен стаж); актот кој се однесува на правно лице се означува со наведување на неговиот назив и седиште, а потоа се наведува работата на која се однесува актот (на пример: АД "Алкалоид"-Скопје, административен пренос на недвижности). Ако актот се однесува на повеќе лица или ако го поднесуваат повеќе лица, ќе се запише само првоименуваното, односно првопотпишаното лице со додаток "и др.";

2) актот кој не се однесува ниту на физичко ниту на правно лице се означува со наведување само на содржината на работата за која се расправа во актот (на пример, Уредба за канцелариско и архивско работење и сл.).

44. Заради полесно здружување под ознака "Предмет" се става:

1) бројот (ознаката) и датата на примениот акт на кој се одговара ("врска: вашиот бр. _____ од _____");

2) основниот број на деловодникот и датата на претходно експедираниот акт, особено за рекламации или дополнителни пратки ("врска: нашиот бр. _____ од _____").

Текстот на актот мора да биде јасен, концизен и читлив. Во текстот можат да се употребуваат само оние кратенки што се вообичаени и лесно разбирливи. Законите, уредбите и другите прописи што се наведуваат во актот треба, по правило да се напишат со нивниот целосен назив, со назначување на службениот весник (број и година) во кој се објавени.

45. Службените акти ги потпишува функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице што раководи со претпријатието или друго правно лице, или друго овластено службено лице. Презимето и името на функционерот, односно одговорното лице што го потпишува актот се испишува без загради, непосредно под ознаката на неговата функција.

46. На секој акт на државниот орган, претпријатието и друго правно лице од левата страна на потписот на овластеното службено лице се става отпечатокот на службениот печат, и тоа така што отпечатокот на печатот со еден дел да го зафати текстот на називот и функцијата на потписникот на актот.

47. Прилозите што се доставуваат со актот се означуваат со нивниот вкупен број (на пример: ПРИЛОГ 3), односно со нивниот назив (на пример: ПРИЛОГ: Уверение за даночно задолжување). Оваа ознака се става под завршетокот на текстот од левата страна.

Прилозите на актот мораат да бидат сложени според редот на изложувањето на актот.

2. Посилајка во врска со обработувањето на акциите

48. Актите се изготвуваат во потребниот број примероци.

За уверенија и други акти што се издаваат во поголем број примероци со ист основен текст, може да се користат пропишаните обрасци. Наместо обрасците можат 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 и упростуваат работата на државните органи, претпријатијата и други правни лица, како и на странките.

3. Испраќање на акциите

49. Начинот на испраќањето на актот се означува на актот доколку тој не се испраќа со обична пошта (на пример: "препорачано", "со авион", "со курир" и сл.). Оваа ознака се става по завршетокот на текстот, односно под ознаката на прилозите.

50. Констатацијата на кого се актот му е доставен, се става на следниот начин:

1) ако актот со иста содржина (распис) им се доставува на разни државни органи, претпријатија и други правни лица, на самиот акт ќе се назначи на кого се таквиот акт му е доставен;

2) кога е потребно со содржината на актот во кој е расправена некоја работа, по барање на еден државен орган, претпријатие или друго правно лице, да се запознаат и другите заинтересирани државни органи, претпријатија и други правни лица, тој акт се адресира на државниот орган, претпријатието или друго правно лице што ја повело постапката за расправање по односната работа, а под текстот се наведуваат сите други државни органи, претпријатија и други правни лица, заради нивно информирање.

3) ако со едно решение се расправани повеќе предмети заведени во деловодникот под посебни основни броеви, таквото решение треба да се донесе под последниот основен број, а под текстот да се наведат сите испраќачи (на пример: до Министерството за финансии - Скопје, на бр. 333/1-97 и сл.).

На начинот наведен во став 1 од оваа точка се постапува и ако примениот акт му се доставува на решавање на надлежниот државен орган, претпријатие и друго правно лице, па затоа се известува испраќачот на актот заради негово информирање.

51. Испраќањето на актите и предметите се врши преку писарницата, преку поштенска служба, курирска служба или преку специјализирани служби (ДХЛ, дипломатска пошта и сл.).

По исклучок, организационите единици кои водат одделни деловодници, а кои се просторно одделени можат да ги испраќаат актите и предметите преку својата писарница.

52. Сите акти примени до крајот на работниот ден, писарницата ги испраќа истиот ден.

Актите примени по истекот на работното време, ако не се итни се испраќаат наредниот ден.

53. Документи, предмети и други акти во управна постапка, непоништени таксени марки и други вредности, како и акти кои се одредени како воена и службена тајна ("доверливо" и "интерно"), задолжително се испраќаат препорачано или преку книгата за место ако доставувањето се врши со курир.

54. Испраќањето на актите кои се означени како "државна тајна" и "службена тајна - строго доверливо", се врши преку специјален курир, на начин утврден со посебни прописи.

Писмата со актите кои се определени како државна, воена и службена тајна мораат да бидат запечатени или обезбедени на друг погоден начин.

55. Сите акти кои се испраќаат преку поштенска служба, се распоредуваат во две групи: I - обични пратки и II - препорачани пратки и се запишуваат во книгата за пошта (образец бр.13).

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.

56. Организационите единици кои водат одделни деловодници, а актите не ги испраќаат сами, ги предаваат своите пратки на централната писарница, заради испраќање.

57. Сите акти и предмети кои итно се доставуваат на државните органи, претпријатијата и други правни лица или на физичките лица во исто место, се запишуваат во книгата за место (образец бр.14) и се испраќаат преку курир.

VI. ВРАЌАЊЕ И РАЗВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

1. Враќање на актиите во писарницата

58. Решените акти и предмети без одлагање се враќаат во писарницата со пополнување на роковниот штембил од страна на службените лица кои ги работеле актите или предметите, со извршен попис на актите на кошулката од предметот и со потребно упатство за работа на писарницата (испраќање, држење во роковник или архивирање).

Роковниот штембил содржи: архивски знак (четвороцифрен) според Планот на архивски знаци, рок на чување според Листата на архивска граѓа или Листата на документарен материјал, дата на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице кое го работело актот или предметот.

59. При враќањето на актите и предметите во писарницата, работникот во писарницата е должен да ја провери формалната исправност на актите и предметите и за евентуалните недостатоци да го предупреди службеното лице кој го работел актот или предметот, односно актот или предметот да му го врати на дополнување (на пример: ако адресата не е точна или не е потполна, ако актот или предметот не е комплетен, ако недостасува ознака на кратката содржина, врска на бројот, број на прилозите и сл. или ако недостасуваат упатства за писарницата за натамошна работа).

60. Одговорните работници во писарницата го потврдуваат враќањето на актите и предметите со ставање потпис во рубриката 8 од интерната доставна книга.

61. Предметите за кои е определено да се држат во писарницата за евиденција до определениот рок, се ставаат во роковник на предметите.

Роковникот на предметите се состои од папка во која се ставаат предметите според датата на рокот од тековниот месец, сложени според архивските знаци и основните броеви од деловодникот. За предметите со датата на роковите од наредните месеци се зема посебна папка со назив "Разни рокови". Сите предмети, без оглед на датите на роковите, мораат да бидат сложени во папка според архивскиот знак и основниот број од деловодникот.

Наместо папка, за роковник на предметите можат да се користат и долапи со прегради.

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

Ако одговорите или дополнителните акти во врска со некој предмет што се наоѓа во роковникот се примат пред определениот рок, се здружуваат и веднаш и се доставуваат за работа на организационата единица.

Роковникот на предметите може да се користи и како поднесок за навремено вршење на други обврски и работи што државниот орган, претпријатието или друго правно лице редовно ги врши во однапред определените рокови (на пример, поднесување на редовни извештаи и слично).

2. Разведување на актиите

62. Разведувањето на актите се врши на тој начин што во рубриката 8 на деловодникот, односно во рубриката 5 на пописот на актите се запишува датата на разведувањето, а во рубриката 9 на деловодникот, односно во рубриката 6 на пописот на актите се запишуваат ознаките што овозможуваат секој акт да може брзо да се пронајде, и тоа:

1) а/а - ако работата по предметот е наполно завршена и треба да се стави во архива се става четвороцифрен архивски знак според Планот на архивските знаци и рокот за чување според листите на архивска граѓа и документарен материјал;

2) "Р" (рокот) и датата до кога се претпоставува дека по барањето ќе се постапи или кога предметот треба повторно да се земе во работа (на пример "Р - 25.И 1998");

3) заведените акти за кои ќе се констатира дека државниот орган, претпријатието или друго правно лице не е надлежно за нивно решавање, се

препраќа на надлежниот државен орган, претпријатието или друго правно лице и ќе се става ознаката "ненадлежен", називот на државниот орган, претпријатието или друго правно лице на кого му се препраќа актот и дата на испраќање на актот;

4) ако актот и се отстапува на организационата единица од истиот државен орган, претпријатие и друго правно лице, ќе се стави ознаката на организационата единица на која и се отстапува актот;

5) ако актот и се отстапува на организационата единица од истиот државен орган, претпријатие и друго правно лице која води одделен деловодник ќе се стави ознаката "препраќање", дата и организациона единица на која и се отстапува актот за решавање, а надлежната организациона единица го заведува актот во деловодник што таа го води под нов основен број.

Датите 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 актите.

63. Ако е во прашање разведување на предмет од првостепена управна постапка во картотеката, на картичката во последната колона од десната страна се заокружува соодветната ознака, и тоа:

1) ако со изворното решение барањето е усвоено - ознаката 1;

2) ако со изворното решение барањето е одбиено - ознаката 2;

3) ако со изворното решение барањето е отфрлено - ознаката 3;

4) ако со одлука на првостепениот орган е отфрлена жалбата, изјавена против решението на првостепениот орган, како ненавремена - ознаката 4;

5) ако по изјавената жалба е заменето првостепеното решение со одлука на првостепениот орган - ознаката 5.

Покрај тоа, во истата рубрика на картичката се става и ознаката "да" - ако решението е донесено во пропишаниот рок, или ознаката "не" - ако решението не е донесено во пропишаниот рок (рокови според член 218 од Законот за општата управна постапка).

Ако е во прашање разведување на предмет од второстепена управна постапка, на картичката, во последната колона од десната страна, се заокружува соодветната ознака, и тоа:

1) ако со второстепеното решение жалбата е уважена - ознаката 1;

2) ако со второстепеното решение жалбата е одбиена - ознаката 2;

3) ако со второстепеното решение жалбата е отфрлена - ознаката 3.

Покрај тоа, во истата рубрика се става и ознаката "да" - ако одлуката по жалбата е донесена во рокот според член 247 од Законот за општата управна постапка, а ако одлуката не е донесена во рокот, се става ознаката "не".

По извршеното разведување актите што се ставаат во роковникот, односно се архивираат, му се предаваат непосредно на работникот во писарницата што ги врши тие работи.

VII. АРХИВИРАЊЕ, СРЕДУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ НА АКТИТЕ И ПРЕДМЕТИТЕ

64. Решените предмети се ставаат во архивата и се чуваат во неа, а картичките на решените предмети се одложуваат во пасивната картотека на предметите.

Организационите единици што водат одделни деловодници можат да држат решени предмети во својата писарница и тоа најдолго до една година, по кој рок се должни тие предмети, заедно со соодветните деловодници и со другите помошни книги, да и ги предадат на натамошно чување на архивата. За држење на решените предмети подолго од една година во посебните писарници на организационите единици е потребно посебно одобрение.

65. За секој архивски знак во архивата се предвидува, по правило, посебна папка во која се сложуваат предметите и тоа во посебна папка архивската граѓа од трајна вредност, а посебно документарниот материјал кој се уништува по изминувањето на рокот за чување.

Предметите во кошулките се сложуваат според бројот на деловодникот или според почетната буква на називот на странката.

На секоја папка се ставаат следните податоци: назив на државниот орган, претпријатието и друго правно лице, година, двоцифрен архивски знак според планот на архивските знаци, четвороцифрени архивски знаци според листите на архивска граѓа и документарен материјал и редниот број на папката. Папките се чуваат во архивски кутии.

Поодделни, пообемни предмети можат да се држат и да се чуваат во посебна папка. Покрај податоците од став 3 на оваа точка, на папката се става и кратка содржина на предметот. На местото на кое се наоѓа предметот во редовната папка, се става кратка службена забелешка со назначување во која организациона единица или кај кое службено лице се чува предметот.

66. Решените предмети, деловодниците и другите евиденции на државниот орган, претпријатието и друго правно лице се чуваат во средена состојба, и тоа архивската граѓа од трајна вредност до предавањето на Архивот, а документарниот материјал до изминување на роковите за негово чување.

67. Средувањето и чувањето на предметите од таен карактер се врши според архивскиот знак или според основниот број од деловодникот. Тие предмети се чуваат одвоено од обичните предмети и тоа на начин што обезбедува чување на тајноста на податоците, во железен орман или каса.

68. Со предметите ставени во архивата ракува овластен работник на архивата.

Актите и предметите од архивата се издаваат само со реверс. Реверсот содржи: архивски знак и основен број од деловодникот на предметот, кратка содржина на предметот, дата на земањето и рокот на враќањето на предметот, потпис на работникот што го зема предметот, со ознака на организационата единица во која работи и потпис на овластениот работник на архивата што го предал предметот. За издадените акти и предмети со реверс се води книга за реверси. По враќањето на актот и предметот во архивата, реверсот се поништува.

Архивската граѓа означена како архивски примерок се дава на користење за службени цели во форма на копија, а по исклучок и со реверс во оригинал кога треба да послужи како доказно средство пред надлежните органи.

Издадените предмети со реверс, можат да се задржат од страна на службените лица во државниот орган, претпријатието и друго правно лице, но најдолго до истекот на наредната година.

Предметите ставени во архивата можат да им се издаваат на други државни органи, претпријатија и други правни лица само со писмено одобрение од функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице во чија архива се чуваат.

Разгледувањето и препишувањето на актите се врши сообразно со одредбите од Законот за општата управна постапка.

Издавањето и заверувањето на преписи на акти, документи и слично, на приватни лица, се врши според важечките прописи.

VIII. ОДБИРАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА АРХИВСКАТА ГРАЃА

69. Заради правилна валоризација на актите и предметите што настануваат во работата на државните органи, претпријатијата и други правни лица, како и за нивна поефикасна заштита, чување и користење, се врши редовно одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал.

Одбирањето на архивската граѓа се врши за време на одлагањето на решените акти и предмети, со утврдување на роковите за чување, согласно со листите на архивска граѓа и документарен материјал и комисиски.

Комисијата, врз основа на Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, посебно ја издвојува архивската граѓа заради нејзино евидентирање и трајно чување, а посебно документарниот материјал кој по изминувањето на утврдените рокови се попишува и уништува.

За време на одлагањето на решените предмети, односно за време на одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал, најдобро изготвениот или на друг начин умножен примерок од архивската граѓа означен како прв примерок-оригинал, посебно се одбележува како архивски примерок. Архивската граѓа одбележана како архивски примерок се означува со отпечаток на штембил со текст АРХИВСКИ ПРИМЕРОК (образец бр. 3).

Архивскиот примерок задолжително се озваничува со потпис на функционерот, односно одговорното лице и со отпечаток на службениот печат на државниот орган, претпријатието или друго правно лице.

70. По извршеното одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал државните органи, претпријатијата и други правни лица водат задолжителна евиденција на архивската граѓа од трајна вредност (попис и опис) по единствени методи. Архивската граѓа што настанала во текот на една година се попишува комисиски најдоцна до 31 март наредната година.

Пред попишувањето на архивската граѓа комисијата утврдува дали сета архивска граѓа од трајна вредност е на лице место, потоа архивската граѓа се средува според четвороцифрениот архивски знак, а внатре според основните броеви од деловодникот. Исто така, се утврдува редоследот на деловодникот и другите евиденции што се водени во текот на годината, а претставуваат архивска граѓа од трајна вредност.

Пописот и описот на архивската граѓа содржи: назив на државниот орган, претпријатието или друго правно лице, година од која потекнува архивската граѓа што се евидентира, реден број на пописот и описот, архивски знак и број на деловодникот на актот или предметот, опис на актот или предметот, количество на архивската граѓа изразена во број на листови, физичка состојба на архивската граѓа и забелешка (образец бр.7).

За да се обезбеди доверливост на актите од таен карактер, архивската граѓа со вид и степен на тајност се евидентира посебно.

Пописот и описот на архивската граѓа од трајна вредност се составува најмалку во два примерока со тоа што едниот се предава на Архивот најдоцна до 31 март, додека другите примероци се чуваат во државниот орган, претпријатието и друго правно лице.

71. Издвојувањето на документарниот материјал за уништување го врши комисија што ја формира функционерот што раководи со државниот орган, односно одговорното лице што раководи со претпријатието или друго правно лице. Комисијата врши увид на целокупниот документарен материјал и согласно со 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 пописен лист.

Во пописниот лист се наведуваат: називот на државниот орган, претпријатието или друго правно лице; редниот број на пописот; годината од која потекнува документарниот материјал; архивскиот четвороцифрен знак кој што 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; количество на документарниот материјал изразен во метри должински; образложение во кое се наведува дека издвоениот документарен материјал се предлага за уништување, бидејќи му изминал рокот за чување согласно Листата на документарен материјал и дека во истиот не се содржи архивска граѓа од трајна вредност; име и презиме и потпис на членовите на комисијата; потпис на функционерот односно на одговорното лице и отпечаток на службениот печат (образец бр.8).

Имателот доставува барање до Архивот за добивање согласност за уништување на предложениот документарен материјал. Во прилог на барањето се доставува пописниот лист.

Овластените лица од Архивот кои кај имателот вршат увид во предложениот документарен материјал за уништување, доколку констатираат дека предложениот документарен материјал е во согласност со видовите и роковите утврдени во Листата на документарен материјал и во него не се наоѓа архивска граѓа даваат согласност за негово уништување.

Ако при увидот во документарниот материјал се констатира дека во него се наоѓа архивска граѓа или документарен материјал со подолги рокови на чување, Архивот не дава согласност и материјалот го враќа на дополнителна доработка.

IX. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА АРХИВСКАТА ГРАЃА И ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ

72. Архивската граѓа и документарниот материјал на државните органи, претпријатијата и други правни лица се чува и заштитува во посебни простории. Просториите во кои се чува и заштитува архивската граѓа и документарниот материјал се опремуваат со соодветна стандардна опрема (рафтови, метални сандаци, каси, архивски кутии, ПП апарати и слично) која овозможува заштита од влага, температура, непосредна сончева светлина и од други видови на оштетување.

Просториите во кои се чува и заштитува архивската граѓа и документарниот материјал се заклучуваат и обезбедуваат, а пристап и дозвола за користење имаат само овластените лица.

X. ПРЕДАВАЊЕ НА АРХИВСКАТА ГРАЃА

73. Заради трајно чување и заштита на архивската граѓа, државните органи, претпријатијата или други правни лица архивската граѓа му ја предаваат на Архивот според утврдените законски рокови.

Архивската граѓа му се предава на Архивот во изворна, комплетна и средена состојба, со попис и опис на граѓата, во архивски кутии, по предходна проверка на состојбата на архивската граѓа и евиденциите за неа.

74. Предавањето на архивската граѓа меѓу имателот и Архивот се врши комисијски и со записник. Записникот ги содржи следните елементи: назив на имателот; гранични години на предадената архивска граѓа; дата и место на предавањето; кратка содржина на архивската граѓа; количество на архивската граѓа (архивски кутии и книги); физичка состојба на архивската граѓа; рокови, начин и услови за користење на архивската граѓа и забелешка за комплетноста на архивската граѓа која се предава.

XI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

75. Обрасците и прилозите што се отпечатени кон ова упатство се негов составен дел.

76. Со денот на влегувањето во сила на ова упатство, престанува да важи Упатството за начинот на канцелариското работење и за одбирањето на архивската граѓа од регистратурскиот материјал ("Службен весник на СРМ" бр. 14/77).

77. Ова упатство влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во "Службен весник на Република Македонија".

Бр. 0204 - 1243/1
14 ноември 1997 год.
С к о п ј е

Директор,
Д-р Кирил Дојчиноски

Образец бр.1

ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ
(формат 60 x 20 мм)

(Назив и седиште на државниот орган, претпријатието или друго правно лице)

Примено:			
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност

Образец бр. 2

РОКОВЕН ШТЕМБИЛ
(формат 40 x 20 мм)

Архивски знак: _____ Рок на чување: _____ _____ 19 _____ година _____ Потпис,
--

Образец бр. 3

ШТЕМБИЛ - АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
(формат 60 x 15 мм)

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК ||

ДЕЛОВОДНИК
(формат 240 x 340 мм)

Основе н број	Предме т	Подброе ви	Дата на прием от	Испраќач		Орган и- зацион а единиц а	Развод	
				презиме и име, односно назив и место	број и дата		дата	озна -ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
пренос								

ПОСЕБЕН ДЕЛОВОДНИК
(формат 242-340 мм)

Основе н број	Вид и степе н на тај- ност	Предме т	Подброе ви	Дата на приемо т	Испраќач		Орган и- зацион а единиц а	Развод	
					презиме и име, односно назив и место	број и дата		дата	озн а-ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
пренос									

ПОПИС НА АКТИТЕ
(формат 240 x 340)

Основен број	Организациона единица	Предмет: _____ _____

Подброј	Дата на приемот	Испраќач презиме и име, односно назив и место	Развод			Забелешка
			број и дата	дата	озна ка	
1	2	3	4	5	6	7

ПОПИС И ОПИС НА АРХИВСКАТА ГРАГА ОД ТРАЈНА ВРЕДНОСТ
(формат 210 x 297 мм)

Назив на државниот орган, претпријатието или друго правно лице _____

Година _____

Ред. бр.	Архивски знак и деловоден број на актот или предметот	Опис на актот или предметот	Број на листови	Физичка состојба на архивската граѓа	Забелешка

ПОПИСЕН ЛИСТ НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ПРЕДЛОЖЕН ЗА
УНИШТУВАЊЕ
(формат 210 x 297 мм)

Назив на државниот орган, претпријатието или друго правно лице _____

Ред. бр.	Година	Архивски знак	Сумарен опис по видови документарен материјал	Количина во метри должински (м ¹)

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е:

Потпис на функционерот,
односно одговорното лице

М.П.

Комисија:

1. _____
2. _____
3. _____

РЕГИСТАР
(формат 240 x 340 мм)

Начин на запишување _____

Месец	Предмет - испраќач		Испраќач- предмет	Број на деловоднико Г	
	место			наш	туѓ
1	2	3	4	5	6

А _____

Б _____

В _____

Г _____

Д _____

ИТН.

КАРТИЧКА
(формат А7)

БРОЕН КАРТОН
(формат А-7)

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Образец бр.12

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КНИГА
(формат 210 x 290 мм)

Ред. бр. 1	Дата на запишув а- њето 2	Број на на актот 3	Потврда на приемот 4	Референт		Вратено во писарницата		Забелешка 9
				дата 5	потпис 6	дата 7	потпис 8	

Образец бр. 13

КНИГА ЗА ПОШТА
(формат 210 x 290 мм)

Дата на исраќање 1	Број на актот 2	Примател		Поштари на 5	Број на препорака та 6
		Име и презиме, односно назив 3	Место 4		

Образец бр. 14

КНИГА ЗА МЕСТО
(формат 210 x 290 мм)

Ред. бр. 1	Дата на запи- шувањет о 2	Број на актот 3	Примател		Потврда на приемот	
			презиме и име, односно назив 4	адреса 5	дата 6	потпис 7

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

I - ОПШТ ДЕЛ

01 - ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

- 0101 - Акти за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис во судскиот регистар и сл.) и други општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на правното лице (колективни договори, статuti, правилници и сл.) и акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација и сл.;
- 0102 - Програми и планови за работа и развој и финансиски планови (перспективни, годишни, периодични);
- 0103 - Годишна пресметка, Годишен финансиски извештај, Извештај за работењето на правното лице (годишни и периодични), пописи на недвижниот имот и движните предмети;
- 0104 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста;

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание, Собор на содружници, Совет или други органи) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган на управување (Управен одбор, Извршен одбор - Комитет или друг орган) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0203 - Материјали и записници од работата на надзорните-контролни органи (Надзорен одбор, контролор и сл.);
- 0204 - Акти и материјали од работата на раководниот, односно раководниот орган (функционер, управител-индивидуален или колегијален 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 комисии;
- 0207 - Изборни материјали на органите на управување;

03 - ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

- 0301 - Книги за основна евиденција на актите во канцелариското работење (деловодници, картотека на предметите, општи уписници, и сл.) и помошни книги за евиденција (регистри, попис на акти, доставни книги и сл.);
- 0302 - Општа преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, решенија за службени патувања, 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 акти во врска со архивското работење: План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивската граѓа; Пописен лист на документарниот материјал предложен за уништување, барање на согласност за уништување и согласност од страна на Архивот на Македонија; материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивската граѓа кај имателот; записници за примопредавање на архивска граѓа меѓу имателот и Архивот на Македонија;
- 0304 - Записници и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор од надлежните органи;
- 0305 - Статистички извештаи и прегледи (годишни и периодични);
- 0306 - Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полно-моштва, полиси, налози, опомени, решенија, рекламации, барања, преписка и сл.);
- 0307 - Договори: за деловно-техничка соработка со правни или физички лица, за техничко-технолошки иновации и унапредувања, за услуги и сл.;
- 0308 - Акти и материјали за имотно-правни и станбени односи (договори, решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, имотни листови и сл.);

04 - РАБОТНИ ОДНОСИ

- 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 работниците, договор 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 - Преписка во врска со остварување права од здравствено осигурување и пензиско и инвалидско осигурување; материјали во врска со здравствени легитимации и пријави за несреќа на работа;

- 0404 - Евиденција и преписка за користење на работното време (отсуства, задоцнувања на работа, боледувања и сл.);
- 0405 - Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, за стипендирање на ученици и работници и сл.;
- 0406 - Материјали што произлегуваат од односите меѓу работодавецот и работниците;
- 0407 - 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);

05 - ФИНАНСИСКО-МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

- 0501 - Прописи и упатства за финансиско-материјалното работење;
- 0502 - Деловни евиденции за финансиското работење (дневник, главна книга, книги и картони: за основните средства, за набавки, за благајна, за купувачи и добавувачи, аналитични евиденции и сл.);
- 0503 - Благајнички извештаи и сите книговодствени документи врз основа на кои се врши уплата, исплата и книжење во книговодството (фактури, налози, извештаи, уплатници и сл.); помошни документи за книжење (барања - требувања, нарачки, приемници, испратници и сл.);
- 0504 - 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;
- 0505 - Преписка за финансиско-материјалното работење и евиденција на патните и дневните трошоци;

06 - ОДБРАНА И ЗАШТИТА

- 0601 - Евидентни книги за одбраната и заштитата;
- 0602 - Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната заштитата;
- 0603 - Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и заштитата (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, информации и сл.);
- 0604 - Записници од инспекцискиот и стручниот надзор врз работите на одбраната и заштитата;

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

0606 - Преписка во врска со одбраната и заштитата;

II - ПОСЕБЕН ДЕЛ

07 - _____

Потпис на функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице

М.П. _____

Л И С Т А
НА АРХИВСКАТА ГРАЃА ОД ТРАЈНА ВРЕДНОСТ ЗА
ГОДИНА НА _____

I - ОПШТ ДЕЛ

01 - ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

0101 - Акти за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис во судскиот регистар и сл.) и други општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на правното лице (колективни договори, статути, правилници и сл.) и акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација и сл.;

0102 - Годишни и перспективни програми и планови за работа и развој, годишни финансиски планови-пресметки;

0103 - Годишна пресметка, Годишен финансиски извештај, Годишен извештај за работењето на правното лице, Попис на недвижниот имот;

0104 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста;

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

0201 - Записници од седниците на органот на управување (Собрание, Собор на содружници, Совет или друг орган), акти и материјали што произлегуваат од донесените одлуки, решенија, заклучоци и сл.;

0202 - Записници од седниците на Извршниот орган на управување (Управен одбор, Извршен одбор - Комитет или друг орган), акти и материјали што произлегуваат од донесените одлуки, решенија, заклучоци и сл.;

0203 - Записници и материјали (заклучоци, извештаи и сл.) од седниците на надзорниот-контролен орган (Надзорен одбор, Контролор и сл.);

0204 - Акти и материјали (одлуки, решенија, упатства, наредби и сл.) од работата на раководниот, односно работоводниот орган (функцио-нер, управител-индивидуален или колегијален и сл.);

0205 - Материјали (записници, заклучоци, препораки и сл.) од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.);

0206 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повременни комисии;

03 - ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

0301- Деловодници (обични и компјутеризирани), картотеки на предмети-те, општи уписници, пописи на акти за архивска граѓа од трајна вредност, регистри, книги на штембили и печати, книга за реверси;

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

0303 - План на архивски знаци, Листа на архивска граѓа од трајна вредност и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивската граѓа; Пописен лист на документарниот материјал предложен за уништување и согласноста издадена од страна на Архивот на Македонија; материјали за чувањето, заштитата и користењето на архивската граѓа и документарниот материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивската граѓа меѓу имателот и Архивот на Македонија;

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, решенија за сопственост, спогодби, техничка документација, урбанистички согласности, градежни дозволи, решенија за локации, имотни листови и други материјали од имотно-правен карактер: решенија и договори за купување и доделување на станови;

04 - РАБОТНИ ОДНОСИ

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

0405 - Книги за евиденција, планови, програми и извештаи за стручното образование и оспособување на работниците, специјализација и сл.;

05 - ФИНАНСИСКО-МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

0502 - Книга и картони за основните средства;

0504 - Биланси, конечни пресметки на плати на работниците и учество добивката, исплатни листи за плати и учество во добивката за период за кој не се располага со конечни пресметки; договори за долгорочни заеми и кредити;

06 - ОДБРАНА И ЗАШТИТА

0601 - Посебен деловодник за актите од таен карактер;

0602 - Плански документи за спроведување подготовки за одбраната и заштитата;

0603 - Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и заштитата (упатства, одлуки, наредби, извештаи, информации и сл.);

0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивската граѓа и документарниот материјал, планови за посебна заштита на архивската граѓа и документарниот материјал, списоци на категоризираната граѓа и сл.

II - ПОСЕБЕН ДЕЛ

07 _____

Потпис на функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице.

М.П. _____

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

I - ОПШТ ДЕЛ

01-	ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ	
0101 -	Нацрти и предлози на општи акти (колективни договори, статуту, правилници и сл.);	1 год.
0102 -	Работни материјали и нацрти на годишни и перспективни програми и планови за работа и развој и финансиски планови (периодични планови за работа и финансиски планови);	2 год.
0103 -	Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на Годишен финансиски извештај и Годишен извештај за работењето, периодични извештаи; - Попис на движните предмети;	2 год. 10 год.
0104 -	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 седниците на органот на управување (Собрание, Собор на содружници, Совет или друг орган);	1 год.
0202 -	Нацрти и предлози на акти и материјали од седниците на извршниот орган на управување (Извршен одбор-Комитет или друг орган);	1 год.
0203 -	Нацрти и работни материјали од седниците на надзорниот-контролен орган (Надзорен одбор, Контролор и сл.);	1 год.
0204 -	Преписка на раководниот, односно работоводниот орган (функционер, управител - индивидуален или колегијален и сл.);	5 год.
0205 -	Нацрти и предлози на материјали од седниците на стручниот, односно советодавниот орган (Колегиум, Стручен колегиум и сл.);	1 год.
0206 -	Нацрт и предлози на материјали од седниците на постојани и повременни комисии;	1 год.
0207 -	Изборни материјали на органите на управување;	4 год.
03-	ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
0301 -	Помошни книги за евиденција: - Попис на акти за документарниот материјал со рокови на негово чување; - Интерна доставна книга, книга за место, книга за пошта, книга на телеграми и телефакси и книга за користење на превозни средства;	1-5 год. 5 год.
0302 -	Добиени расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, известувања и писма добиени од други правни и физички лица, барања на услуги и сл.; Записници за примопредавање на работите и должностите;	1 год. 5 год.
0303 -	Решенија за формирање на комисии за одбирање и евидентирање на архивската граѓа, реверси за користење на архивска граѓа и документарен материјал и сл.;	5 год.

0304 -	Записници за извршениот инспекциски и стручен надзор од надлежни органи; - Преписка во врска со инспекцискиот и стручен надзор;	10 год. 5 год.
0305-	Периодични статистички извештаи и прегледи (месечни, тримесечни, полугодишни);	5 год.
0306 -	Правни работи, (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полномоштва, полиси за осигурување на лица и имот, опомени за исплата на долг, решенија за извршување, барања за	10 год.
0307 -	обештетување, правни толкувања и преписка за правните работи); Договори за извршени услуги, за авторски надомест, за издавачка дејност и сл.;	10 год.
04-	РАБОТНИ ОДНОСИ	
0401 -	Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурси-огласи (молби, записници на комисијата, известувања, приговори и сл.);	1 год.
0402 -	Досиеја на работниците: - пријава и одјава на работниците, договор за засновање на работен однос, одлуки за засновање и престанок на работен однос и за распоредување на работа; - решенија за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледувања и сл.;	45 год. 2 год.
0403 -	Преписка во врска со остварување права од здравствено осигурување и пензиско и инвалидско осигурување; материјали во врска со здравствените легитимации и пријави за несреќа на работа;	2 год.
0404 -	Евиденција и преписка за користење на работното време (отсуства, задоцнување на работа, боледувања и сл.);	1 год.
0405 -	Материјали за стручно усовршување и стипендирање на ученици и работници (конкурси, молби, договори, преписка и сл.);	10 год.
0406 -	Записници, договарања и преписка меѓу работодавецот и работниците;	5 год.
0407 -	Акти и материјали во врска со одговорноста на работниците (барање за покренување постапка, решение за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценка, решенија за изрекување мерки и приговори);	3 год.
05-	ФИНАНСИСКО-МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ	
0501 -	Прописи и упатства за финансиско-материјалното работење;	10 год.
0502 -	Дневник; главна книга; книги за набавка на потрошен материјал и ситен инвентар; за благајна; финансиски картони за купувачи и добавувачи; аналитички евиденции;	10 год.
0503 -	Благајнички извештаи и сите книговодствени (парични) документи врз основа на кои се врши уплата, исплата и книжење во книговодството (фактури, книговодствени налози, извештаи и изводи од банка, патни налози, уплатници и сл.); - Помошни документи за книжење (барања, trebuvaња, нарачки, приемници, испратници и сл.); - Продажни контролни блокови, помошни обрасци и	5 год. 2 год.

	пресметки и други помошни документи кои не се прокнижени во книговодството, а за кои се води вонбилансна евиденција;	2 год.
0504 -	Исплатни листи за плати на работниците и учество во добивката и награди, картони за плати и пријави на податоците за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето;	45 год.
0505 -	Преписка за финансиско-материјалното работење и евиденција за патни и дневни трошоци;	5 год.
06-	ОДБРАНА И ЗАШТИТА	
0601 -	Помошни книги за евиденција;	10 год.
0602 -	Работни материјали што послужиле за изработка на плански документи за спроведување на одбраната и заштитата;	2 год. 5 год.
	-Нацрт на плански документи за спроведување на одбраната и заштитата;	
0603 -	Работни материјали и нацрт - акти кои послужиле за работа на седниците на органите на управување и раководење во врска со одбраната и заштитата;	1 год. 5 год.
0604 -	Записници од извршен инспекциски надзор врз работите на одбраната и заштитата;	
0606 -	Преписка во врска со одбраната и заштитата;	3 год.

II - ПОСЕБЕН ДЕЛ

07 - _____

Потпис на функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице

М.П. _____

ДОНЕСУВАЊЕ И ПРИМЕНА НА ПЛАНОТ НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ И ЛИСТИТЕ НА АРХИВСКА ГРАЃА И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Со донесувањето и примената на Планот на архивските знаци за распоредување на актите, Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на неговото чување, започнува да функционира методологијата во канцелариското и архивското работење на сите државни органи, претпријатија и други правни лица.

Изготвувањето на Планот на архивските знаци и листите на архивска граѓа и документарен материјал е мошне сложена и одговорна задача. Во нивното изготвување треба да учествува комисија составена од одговорни и стручни лица кои добро ги познаваат организационата поставеност на имателот и видовите на акти што настануваат во неговата работа.

Планот на архивските знаци се состои од два дела: општ и посебен дел. Со општиот дел на планот се врши распоредување на актите и предметите од двоцифрениот архивски знак 01 до 06 и тој е единствен за сите органи, претпријатија и други правни лица. Со посебниот дел или т.н. стручен дел се врши распоредување на актите и предметите во согласност со специфичната организациона поставеност на имателот (по организациони единици).

Членот 18 од Уредбата за канцелариско и архивско работење определува дека архивските знаци не можат да се менуваат во текот на годината, но можат да се додаваат нови ако тоа го бараат промените извршени кај имателот.

Во согласност со точка 2 од Упатството за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење, во Планот и листите се наведуваат органите, телата и организационите единици кои функционираат во државните органи, претпријатијата и другите правни лица и видовите на акти и предмети кои настануваат во нивната работа. Доколку некои органи, тела и организациони единици не функционираат, односно одредени видови акти и предмети не настануваат, а се опфатени во општиот дел на Планот и листите кој е утврден со Упатството, тие се изоставуваат. Доколку одредени органи, тела и организациони единици, односно одредени видови на акти настануваат во нивната работа, а не се опфатени во општиот и посебниот дел, се опфаќаат во оној дел на планот и листите на кој му припаѓаат според организационата поставеност и според својата содржина. На тој начин Планот и листите се прилагодуваат спрема конкретната надлежност, организациона поставеност, дејност и структура на имателот.

На овој начин квалитетно изготвените План на архивски знаци, Листа архивска граѓа и Листа на документарен материјал се разгледуваат и усвојуваат на седница на органот на управување, а ги донесува функционерот што раководи со државниот орган односно одговорното лице (директор) што раководи со претпријатието или друго правно лице.

Планот и листите му се доставуваат на Архивот на Македонија, односно неговото надлежно подрачно одделение најдоцна до 30 ноември во годината, заради добивање на писмена согласност за нивна примена во наредната година.

Архивот на Македонија, доколку констатира дека предложените План и листи се во согласност со Уредбата и Упатството му дава согласност на имателот за нивна примена, по што истите може да се применуваат во наредната година. Доколку Архивот констатира неправилности и недоследности во предлог планот и листите, ги враќа на задолжителна корекција и доработка кај имателот, по што се повторува претходната постапка.

Важен сегмент во примената на Планот и листите, особено на листите на архивска граѓа и документарен материјал, е тој што со нив се овозможува класифицирање, одбирање и средување на архивската граѓа од трајна вредност и издвојување на документарниот материјал со рокови на неговото чување.

За стручна помош во изработката и примената на плановите и листите имателите можат да се обратат до Архивот на Македонија, односно до неговото надлежно подрачно одделение.

Во согласност со точката 2 од Упатството, дека во Планот и листите се наведуваат органите, телата и организационите единици кои функционираат во државните органи, претпријатија и другите правни лица, во прилог ви даваме примери на организационата единица 02 - УПРАВУВАЊЕ за државен орган, акционерско друштво и факултет, средно училиште.

ПЛАН НА АРХИВСКИ ЗНАЦИ ЗА РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ ЗА 2000 ГОДИНА НА ФАКУЛТЕТ ЗА _____

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Материјали и записници од работата на седниците на Факултетската управа и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0202 - Материјали и записници од работата на седниците на Наставно-научниот совет и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0203 - Акти и материјали од работата на Деканот на факултетот;
- 0204 - Материјали и записници од работата на постојани и повременни комисији;
- 0205 - Изборни материјали на органите на управување;

ЛИСТА НА АРХИВСКА ГРАЃА ОД ТРАЈНА ВРЕДНОСТ ЗА 2000 ГОДИНА НА ФАКУЛТЕТ ЗА _____

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Записници од седниците на Факултетската управа и материјали што произлегуваат од донесените одлуки, решенија, заклучоци и сл.;
- 0202 - Записници од работата на седниците на Наставно-научниот совет и материјали што произлегуваат од донесените одлуки, решенија, заклучоци и сл.;

- 0203 - Акти и материјали (одлуки, решенија, упатства и сл.) од работата на Деканот на факултетот;
- 0204 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

**ЛИСТА НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА НЕГОВО
ЧУВАЊЕ ЗА 2000 ГОДИНА НА ФАКУЛТЕТ ЗА _____**

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Нацрти и предлози на материјали на седниците на Факултетската управа; 1год.
- 0202 - Нацрти и предлози на материјали на седниците на Наставно-научниот совет; 1год.
- 0203 - Преписка од работата на Деканот; 5год.
- 0204 - Нацрти и предлози на материјали од работата на постојани и повремени комисији; 1год.
- 0205 - Изборни материјали на органите на управување; 4год.

**ПЛАН НА АРХИВСКИ ЗНАЦИ ЗА РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ
ЗА 2000 ГОДИНА НА А.Д. _____**

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание на А.Д.);
- 0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган на управување (Управен одбор на А.Д.);
- 0203 - Акти, материјали и записници (заклучоци, извештаи и сл.) од седниците на (Надзорниот одбор на А.Д.);
- 0204 - Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисији;
- 0205 - Изборни материјали од органите на Управување;

**ЛИСТА НА АРХИВСКА ГРАЃА ОД ТРАЈНА ВРЕДНОСТ
ЗА 2000 ГОДИНА НА А.Д. _____**

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание на банката);
- 0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган на управување (Управен одбор);
- 0203 - Акти, материјали и записници (заклучоци, извештаи и сл.) од седниците на (Надзорниот одбор);

0204 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

**ЛИСТА НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА НЕГОВО
ЧУВАЊЕ ЗА 2000 ГОДИНА НА А.Д. _____**

02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

- 0201 - Нацрти и предлози на акти и материјали од органот на управување (Собрание на А.Д.); 1год.
- 0202 - Нацрти и предлози на акти и материјали на извршниот орган на управување (Управен одбор на А.Д.); 1год.
- 0203 - Нацрти и предлози на акти и материјали од седниците на (Надзорниот одбор на А.Д.); 1год.
- 0204 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на постојани и повремени комисији; 1год.
- 0205 - Изборни материјали на органите на управување; 4год.

**ПЛАН НА АРХИВСКИ ЗНАЦИ ЗА РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ
ЗА 2000 ГОДИНА НА ДРЖАВЕН ОРГАН**

02 - УПРАВУВАЊЕ

- 0201 - Акти и материјали од работата на функционерот што раководи со државниот орган (министер кој раководи со министерството, директор што раководи со управна организација или фонд, претседател на суд, и сл.);
- 0202 - Материјали од работата на стручно-советодавни органи и тела (Колегиум, Стручен колегиум и др.);
- 0203 - Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисији;

**ЛИСТА НА АРХИВСКА ГРАЃА ОД ТРАЈНА ВРЕДНОСТ
ЗА 2000 ГОДИНА НА ДРЖАВЕН ОРГАН**

02 - УПРАВУВАЊЕ

- 0201 - Акти, материјали (одлуки, решенија, упатства, наредби и сл.) од работата на функционерот односно директорот;
- 0202 - Материјали (записници, заклучоци, препораки и сл.) од работата на стручно-советодавните органи и тела (Колегиум, Стручен колегиум);

0203 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

**ЛИСТА НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА НЕГОВО
ЧУВАЊЕ ЗА 2000 ГОДИНА НА ДРЖАВЕН ОРГАН**

02 - УПРАВУВАЊЕ

0201 - Преписка на функционерот односно директорот;.....1 год.

0202 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на стручно-советодавниот орган (Колегиум, Стручен колегиум);..... 1 год.

0203 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на постојани и повремени комисији; 1 год.

НАЧИН И ПОСТАПКА НА ОДБИРАЊЕ НА АРХИВСКАТА ГРАЃА ОД ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал претставува најсложена и најодговорна задача во процесот на архивското работење на имателите. Како комплексна стручно методолошка мерка, одбирањето ја обезбедува правилната валоризација на актите и предметите што настануваат во функционирањето на имателите така што актите и предметите од трајно историско значење, согласно Листата на архивска граѓа од трајна вредност, се селектираат и чуваат кај имателите до нивното предавање на трајно чување во Архивот, а пак оние од оперативно значење, согласно Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, се чуваат до изминувањето на предвидените рокови на нивното користење а потоа се уништуваат.

Одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал се врши за време на враќањето и одлагањето на решените акти и предмети во архивата. Референтите од органите, телата и организационите единици на имателот, кои работеле на актите и предметите, должни се по нивното решавање да ја пополнат содржината на роковниот штембил (??? да се наведат елементите на роковниот штембил???). Со исполнувањето на оваа обврска му се овозможува на лицето во архивата да изврши селектирање на актите и предметите при самото нивно одлагање во архивата.

Решените акти и предмети се одлагаат во папки, регистратори и архивски кутии и тоа според: организационите единици, видовите на материјали и хронологијата на нивното настанување, во посебни кошулки архивската граѓа, а во посебни документарниот материјал со рокови на чување.

Финалната фаза на одбирањето, се врши со формирање на Комисија за одбирање и евидентирање на архивската граѓа од трајна вредност. Во случаи кога кај имателите неправилно и нецелосно се извршуваат работите во почетната фаза на одбирањето (не се пополнува роковниот штембил или се врши несоодветно одлагање) работата на Комисијата бара поголем ангажман.

Решение за формирање на посочената Комисија донесува овластеното раководно лице кај имателот (функционер, директор и сл.) на почетокот на годината, а се однесува на одбирање и евидентирање на архивската граѓа создадена во работењето на имателот во претходната година (или за одреден број на години наназад доколку имателот нередовно ја извршувал својата законска обврска за одбирање и евидентирање на архивската граѓа).

Решението предвидува формирање на најмалку тричлена Комисија. Претседател на Комисијата (одговорното лице за архивско/канцелариско работење) кој ќе раководи со истата и непосредно ќе учествува во нејзиното работење и два члена на Комисијата. Меѓутоа, доколку имателот во текот на своето работење создава акти и предмети во поголем обем, Комисијата треба да биде формирана со потребен број на членови од повеќе организациони единици за да се обезбеди стручно, систематско и ефикасно работење на истата.

За членови на Комисијата треба да се именуваат: архиварот односно лицето кое непосредно се грижи за архивата, по еден член од областа на општите и правните работи, финансиско-материјалното работење (подрачја каде се создаваат најголем број на акти и предмети) и потребен број на членови од стручните служби на имателот за кои ќе се смета дека се доволни за Комисијата

да ги изврши поставените задачи и да ја исполни целта за која е формирана, запазувајќи го рокот за извршување на законските обврски кон надлежниот Архив.

Врз основа на член 33 и 35 од Уредбата за канцелариско и архивско работење, донесувам

Р Е Ш Е Н И Е

за формирање на Комисија за одбирање и евидентирање на архивската граѓа

1. Се формира Комисија за одбирање на архивската граѓа и издвојување на документарниот материјал во државниот орган односно претпријатие ----- за 19---- година.

За членови на Комисијата се именуваат:

ПРЕТСЕДАТЕЛ: -----,
во-----

ЧЛЕНОВИ: -----,
-----,
-----,

2. Комисијата има за задача, врз основа на Листата на архивска граѓа од трајна вредност и Листата на документарен материјал со рокови на неговото чување, да изврши одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал и издвојување на документарниот материјал за уништување.

3. По извршеното одбирање на архивската граѓа, Комисијата да изврши евидентирање (изработка на попис и опис) на архивската граѓа во 2 (два) примероци од кои 1 (еден) да достави до Архивот односно до неговото подрачно одделение во предвидениот законски рок односно најдоцна до 31 март тековната година.

4. По извршеното издвојување на документарниот материјал, Комисијата да изготви пописен лист на документарен материјал и истиот да го достави до Архивот за добивање согласност за уништување изврши класифицирање на документарниот материјал според роковите на неговото чување.

Комисијата почнува со работа веднаш по приемот на Решението до извршувањето на задачите, а најдоцна до ----- 19---- година.

РЕШЕНИЕТО Е ДОСТАВЕНО ДО:

1. Членовите на Комисијата
2. Архивата на државниот орган односно претпријатие

3. Надлежниот Архив

Овластено раководно лице,

НАЧИН НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА АРХИВСКАТА ГРАЃА ОД ТРАЈНА ВРЕДНОСТ

Законска обврска на имателите е да водат задолжителна евиденција за архивската граѓа. Навременото одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал е услов за квалитетно евидентирање (попис и опис) на архивската граѓа од трајна вредност. Евидентирањето се врши исклучиво според Листата на архивска граѓа од трајна вредност, а евиденциите се доставуваат до Архивот на Македонија односно надлежното подрачно одделение најдоцна до 31 март во тековната година, а пописот и описот на граѓата се однесува на претходната година.

За да се пристапи кон евидентирање на архивската граѓа создадена во претходната година, овластениот работник - архивар прави увид и констатира дали архивската граѓа е во одбрана состојба според Листата на архивска граѓа од трајна вредност, дали е во комплетна состојба (од сите органи, тела и организациони единици кај имателот) и дали е во средена состојба според Планот на архивските знаци.

Доколку се евидентира архивска граѓа која се однесува на повеќе години наназад, евидентирањето се врши комисијски и во него учествуваат членови на комисијата од надлежната организациона единица (сектор, одделение и сл.). Комисијата, исто така, прави увид и констатира дали архивската граѓа е во комплетна, одбрана и средена состојба, како и дали е во добра физичка состојба.

Доколку овластениот работник - архивар или комисијата констатира дека одредени акти или група на предмети што имаат својство на архивска граѓа од трајна вредност не се предадени во архивата на имателот, се пристапува кон нивно пронаоѓање во надлежната организациона единица или во друга, и по пронаоѓањето истите се комплетираат и евидентираат. Имено, во рамките на една организациона единица како целина се чува на едно место (во архивски кутии, класери и сл.) и архивската граѓа и документарниот материјал, но во одделни кошулки или папки архивската граѓа, а во одделни документарниот материјал.

Пописот и описот на архивската граѓа од трајна вредност ги содржи следните елементи:

- назив на имателот;
- година од која потекнува архивската граѓа што се евидентира;
- архивски знак (четвороцифрен) и деловоден број на актот;
- опис на содржината на актот или предметот;
- број на листови;
- физичка состојба на архивската граѓа што се евидентира;
- забелешка.

Забелешката е во врска со претходните елементи на пописот и описот, или во врска со актот што се евидентира. Имено, во граѓата забелешка се обајаснува во која организациона единица се чува и користи актот (на пр. во сметководството, во правна служба и сл.), дали предметот е комплетен, и сл.

Се наведува дали актот е категоризиран (на пр. I, II или III категорија), дали актот е со подолг рок на користење (се одбележува со кратенка “ПРК”). Дали актот е одбележан со штембилот “Архивски примерок” и доколку не е

одбележан во графата - забелешка се става кратенката “АП”. Објаснување дека актот не е озваничен со потпис на овластеното лице и со печат на имателот - “без потпис” или “без печат”; дали актот е во форма на факс и дали тој е копиран; дали е пишуван на странски јазик и дали е преведен на македонски јазик.

Архивската граѓа од таен карактер се евидентира посебно, на начин и постапка како што е претходно објаснато, со пополнета графа за видот и степенот на тајноста на актот или предметот.

Евидентираната архивска граѓа од таен карактер, подлежи на посебни критериуми на чување. Просторијата каде што се чува граѓата треба да биде посебно заштитена од евентуални пожари, поплави и од други елементарни непогоди. Друга мерка на заштита на архивската граѓа од доерлива природа, секако се и заштитните решетки што се монтираат на вратите и прозорците. Исто така многу важна е и внатрешната заштита на архивската граѓа од таен карактер. За таа цел потребно е таа да се смест во архивски кутии кои се сместуваат во челични каси или на метални огноотпорни рафтови.

ПОПИС И ОПИС
на архивската граѓа од трајна вредност на државни органи,
јавни служби и претпријатија и единици на локалната самоуправа
за 199... година

Ред. бр.	Арх.знак и делов.број	Опис на актот или предметот	Број на листови	Физичка состојба	Забелешка
1	2	3	4	5	6
1.	0101	<u>01 - Организација и развој</u> - Законски или подзаконски акт со кој се оснива (формира) државниот орган	2	добра	
2.	0101 01-96	- Колективен договор на ... (назив на имателот)	40	добра	
3.	0101 01-24	- Правилник за организација и работи	25	добра	
4.	0101 01-25	- Правилник за систематизација на работите и работните задачи	60	добра	
5.	0102 01-120	Годишни и перспективни Планови и програми за работа и развој и Годишни финансиски планови-пресметки	30	добра	
6.	0103 01-35	- Извештај за работењето на ... (назив на имателот) за 1997 год.	30	добра	
7.	0103 01-37	- Годишна пресметка со Годишен финансиски извештај (назив на имателот) за 199... год.	40	добра	
8.	0104 01-44	- Анализа-Информација за (се наведува областа, темата за период или години за кој се однесува)	25	добра	
9.	0201 02-123	<u>02 - Управување и раководење</u> - Упатство за ... (се наведува областа на материјата што се регулира со овој	10	добра	во комплетна состојба

		подзаконски акт, кој гом донесува функционерот)			
10.	0201 02-160	- Одлука за ... (се наведува материјата за која се однесува одлуката на пр.: за набавка на основно средство, а за функционирање на одреден проект, за јавни набавки и сл.)	2	добра	
11.	0201 02-56	- Решение за ... (се наведува материјата или лицето на кое се однесува решението)	1	добра	
12.	0201 02-82	- Наредба за ... (се наведува материјата на која се однесува наредбата, на пр.: за подобрување на безбедносната состојба ...)	1	добра	
13.	0202 02-22	- Материјали (записници, заклучоци, препораки и сл) од работата на стручните и советодавни органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.)	12	добра	
14.	0203 02-182	-Записници, заклучоци, извештаи , информации од работата на постојани и повремени комисији	14	добра	
		<u>03 - Општи и правни работи</u>			
15.	0301	- Деловодник за 199__ од бр. 1 - 3.023		добра	
16.	0302	- Сопствени расписи со кои се покранува некој а деловна соработка	30	добра	
17.	0302 03-90	- Попис и опис на архивска граѓа од трајна вредност за 199__ год.	4	добра	
18.	0302 03-360	- Записник за примопредавање на архивска граѓа од трајна вредност	4	добра	
19.	0307 03-208	- Договор за деловна соработка	5	добра	

20.	0308 03-200	- Договор за купување на деловен простор	3	добра	
		<u>04 - Работни односи</u>			
21.	0401	- Матична книга на вработените (1975-1998)		добра	
		- Досие на раководниот кадар		добра	
22.	0405	Книги за евиденц., планови, програми и извештаи за стручно образование, специјализации и сл. <u>05 - Финансиско-материјално работење</u>			
23.	0502	- Книга и картони на основни средства			
24.	0504	- Исплатни листи за плати и учество во добивка за кои не се располага со конечна пресметка		добра	
		<u>06 - Одбрана и заштита</u>			

Потпис на одговорното лице

М.П

Потпис на лицето што го изготвило пописот и описот

ПРИМЕР Бр. 2

ПОПИС И ОПИС

на архивската граѓа од трајна вредност на претпријатие - правно лице
за 199.. година

Ред. бр.	Арх.знак и делов.број	Опис на актот или предметот	Број на листови	Физичка состојба	Забелешка
1	2	3	4	5	6
		<u>01 - Организација и развој</u>			
1.	0101 01-10	- Пријава за упис во судскиот регистар - Договор за основање - Одлука за основање	10	добра	
2.	0101 01-20	Статут на... (се наведува претп. или др. правно лице)	50	добра	
3.	0101 01-24	- Правилник за систематизација на работните задачи	60	добра	
4.	0101 01-25	Правилник за организација и работа	25	добра	
5.	0102 01-39	- Програма за работа (назив на имателот) за 1998 год.	20	добра	
6.	0103 01-780	- Завршна сметка на ... (назив на имателот) за 1997 год.	40		
7.	0104 01-280	- Анализа-Информација за (се наведува областа, тематиката и периодот на која се однесува)	25		
		<u>02 - Управување и раководење</u>			
	0201	- <u>Собрание на (назив на имателот) пр. А.Д. ...</u>			
8.	0201	- Записници од седници на Собранието одржано на 17.02 199.., акти и материјали што произлегуваат од донесените одлуки	12	добра	
9.	0201 02-1360	- Годишен извештај за работењето на А.Д. за 199..	20	добра	
10.	0201 02-60	- Список на акционери оснивачи на А.Д.	5	добра	

11.	0201 02-32	- План за извори на средст. на А.Д. за 199__ година	20	добра	
12.	0201 02-35	- Програма за информативно пропагандна активност на А.Д.	10	добра	
13.	0201 02-53/1	- Одлуки што произлегуваат од седницата на Собранието	6	добра	
	0202	- <u>Управен одбор на А.Д.</u>			
14.	0202 02-70	- Записници, акти и материјали од седница на Управниот одбор на А.Д.	7	добра	
15.	0202 02-44	- Колективен договор за утврдување на правата, обврските и одговорностите на работниците на А.Д.	40	добра	
16.	0202 02-70	- Статутарна одлука за измени и дополни на статутот на А.Д.	2	добра	
17.	0202 02-63	- Информацја во врска со деловната политика на А.Д.	20	добра	
18.	0202 02-180	- Извештај од Централната комисија за попис на средствата и изворите на средства на А.Д.	12	добра	
19.	0202 02-70/1	- Одлука за усвојување на Извештајот за попис на средствата и изворите на средства на А.Д.	1	добра	
	0203	- <u>Надзорен одбор</u>			
20.	0203	- Записници и материјали (заклучоци, извештаи и сл.) од седниците на Надзорниот одбор на А.Д.			
		<u>03 - Општи и правни работи</u>			
21.	0301	- Деловодник за 199__ од бр. 1 - 3.023		добра	
22.	0302	- Сопствени расписи со кои се покранува некој а деловна соработка	30	добра	

23.	0302 03-90	- Попис и опис на архивска граѓа од трајна вредност за 199__ год.	4	добра	
24.	0302 03-360	- Записник за примопредавање на архивска граѓа од трајна вредност	4	добра	
25.	0307 03-208	- Договор за деловна соработка	5	добра	
26.	0308 03-200	- Договор за купување на деловен простор	3	добра	
		<u>04 - Работни односи</u>			
27.	0404	- Матична книга на вработените (1970-1998)		добра	
28.	0405	- Досие на раководниот кадар		добра	
		<u>05 - Финансиско-материјално работење</u>			
29.	0502	- Книга и картони на основни средства			
30.	0504	- Исплатни листи за плати и учество во добивка за кои не се располага со конечна пресметка			
		<u>06 - Одбрана и заштита</u>			

Потпис на одговорното лице

Потпис на лицето што го изготвило пописот и описот

М.П

НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО ПОМИНАТ РОК НА ЧУВАЊЕ

Една од важните законски обврски на државните органи, претпријатијата и другите правни лица како иматели на архивска граѓа и документарен материјал е и издвојувањето на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување и начинот на неговото уништување. По пат на систематско издвојување се овозможува имателите да се ослободат од документарниот материјал на кој му поминал рокот за чување и е непотребен за оперативно користење. Со тоа се избегнуваат состојби на натрупување на документарниот материјал, несреденост, негово отежнато просторно чување и користење за службени цели, а се спречува евентуално неодговорно, нестручно или стихийно уништување на документарниот материјал. Со тоа се овозможува вниманието да биде свртено кон заштитата на документарниот материјал со подолги рокови на чување, а особено кон заштитата на архивската граѓа од трајна вредност која се користи кај имателот во оперативни цели и му се предава на трајно чување на Архивот на Македонија.

Издвојувањето на документарниот материјал се врши според Листата на документарен материјал со рокови на негово чување. Се издвојуваат само оние акти и предмети на кои согласно оваа Листа рокот за нивно чување им изминал.

За да се изврши оваа обврска, имателите формираат Комисија за одбирање на архивската граѓа од документарниот материјал и за евиденција на архивската граѓа која што брои најмалку три члена. Комисијата прави увид во целокупниот документарен материјал и врши издвојување само на оној документарен материјал на кој согласно Листата на документарен материјал со рокови на чување, неговиот рок за чување изминал. Потоа изготвува Пописен лист во кој се наведуваат: називот на имателот; реден број на видот на документарниот материјал; граничните години на кои се однесува документарниот материјал, архивскиот четвороцифрен знак кој што се однесува на организационата единица во која е создаден и на видот на документарниот материјал; сумарен опис по видови на документарен материјал; количество на документарниот материјал изразено во метри должински; образложение во кое се наведува дека издвоениот документарен материјал се предлага за уништување, бидејќи согласно Листата на документарен материјал неговиот рок на чување изминал и дека во истиот не се содржи архивска граѓа од трајна вредност; име и презиме и потпис на членовите на комисијата, потпис на функционерот односно на одговорното лице и отпечаток на службениот печат. Примерок од Пописниот лист заедно со писмено барање се доставува до Архивот на Македонија односно до надлежното подрачно одделение заради добивање согласност за уништување на предложениот документарен материјал. Овластени лица од Архивот на Македонија и еден претставник од имателот вршат увид во предложениот документарен материјал за уништување и доколку констатираат дека во предложениот документарен материјал нема архивска граѓа од трајна вредност, или пак документарен материјал со подолги рокови на чување, даваат писмена согласност за негово уништување.

Согласно член 35 став 5 од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Архивот не издава согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот нема изготвено и доставено до Архивот евиденции за архивската граѓа од трајна вредност за годините за кои се предлага документарниот материјал за уништување.

По добивањето на согласноста за уништување, одговорното лице кај имателот донесува Решение за начинот на уништување на документарниот материјал.

Документацијата во врска со уништувањето на документарниот материјал се чува трајно.

Кон издвојувањето на документарниот материјал со поминат рок на чување треба да се пристапува крајно одговорно и стручно, за да се избегнат случаите на предлагање за уништување на документарен материјал со подолги рокови на чување или архивска граѓа од трајна вредност.

Во прилог на текстот е даден шематски приказ на Пописен лист на документарен материјал со изминат рок на чување кој може да биде предложен за уништување, со цел да им послужи на имателите како патоказ за негово квалитетно изработување. Потребно е да се напомене дека во приказот годините и количината на документарниот материјал се земени произволно, а како основна водилка на секој имател за правилно изработување на содржината на Пописниот лист треба да биде следењето на роковите за чување на документарниот материјал назначени во соодветната Листа.

Во Пописниот лист се опфатени поедини акти од организационите единици од општиот дел на Листата на документарен материјал со рокови на негово чување (од 01 до 05). Наведените акти ги создаваат во текот на своето работење сите иматели, независно од тоа на која област на дејност и припаѓаат. Затоа во организационата единица 02-Управување и раководење во архивските знаци 0201, 0202 и 0204 е даден општ приод и не е извршено прецизирање на називите на органот на управување, извршниот орган на управување и раководниот односно работодавниот орган. Овде постои специфичност и називите на наведените органи се разликуваат во зависност од областа на дејност и организационата поставеност на имателот. На пример, доколку имателот е акционерско друштво и поседува ваков вид на документарен материјал во Пописниот лист треба да изврши точно дефинирање и да впише:

0201 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на Собранието на акционерското друштво;

0202 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на Управниот одбор;

0204 - Преписка на генералниот директор;

Доколку имателот е високообразовна институција ќе стои:

0201 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на Факултетската управа;

0204 - Преписка на деканот на факултетот;

За здруженија на граѓани, друштва, сојузи и невладини организации ќе важи следното:

0201 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на Собранието (Конференцијата);

0202 - Нацрти и предлози на материјали од седниците на Претседателството (Извршниот одбор или Управниот одбор);

0204 - Преписка на Претседателот или генералниот секретар;

ПОПИСЕН ЛИСТ
НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ
ПРЕДЛОЖЕН ЗА УНИШТУВАЊЕ

Ред. број	Година	Архивски знак	Сумарен опис по видови документарен материјал	Количина во метри должински
1	2	3	4	5
I ОПШТ ДЕЛ				
<u>01 - ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ</u>				
1.	1985-1996	0101	- Нацрти на статут и правилници	0,2 м ¹
2.	1989-1996	0102	- Периодични планови за работа и периодични финансиски планови	0,5 м ¹
3.	1983-1987	0103	- Попис на движните предмети	0,1 м ¹
<u>02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ</u>				
4.	1987-1996	0201	- Нацрти и предлози на акти и материјали од седниците на органот на управување	1 м ¹
5.	1986-1995	0202	- Нацрти и предлози на акти и материјали од седниците на извршниот орган на управување	1 м ¹
6.	1987-1996	0203	- Нацрти и работни материјали од седниците на Надзорниот одбор	0,5 м ¹
7.	1985-1992	0204	- Преписка на раководниот односно рабоводниот орган	1 м ¹

8.	1984-1992	0207	- Изборни материјали на органите на управување	0,5 м ¹
<u>03 - ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ</u>				
9.	1982-1992	0301	- Интерни доставни книги, книги за пошта и книги на телеграми	0,3 м ¹
10.	1986-1996	0302	- Писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, барања на услуги и сл.	0,5 м ¹
11.	1987-1992	0305	- Периодични статистички извештаи и прегледи	0,2 м ¹
12.	1977-1985	0307	- Договори за извршени услуги, за авторски надомест и сл.	0,3 м ¹
<u>04 - РАБОТНИ ОДНОСИ</u>				
13.	1988-1996	0401	- Конкурсни материјали (молби, записници на комисијата, приговори и сл.)	0,3 м ¹
14.	1986-1995	0402	- Решенија за минат труд, годишни одмори и боледувања	0,5 м ¹
<u>05 - ФИНАНСИСКО-МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ</u>				
15.	1982-1986	0502	- Книги за набавка на потрошен материјал и ситен инвентар и финансиски картони за купувачи и добавувачи	1 м ¹
16.	1978-1992	0503	- Фактури, книговодствени налози, изводи од банка, патни налози, нарачки, приемници, испратници и сл.	1,5 м ¹
II ПОСЕБЕН ДЕЛ				
17.	0701

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е:

Комисијата го предлага издвоениот документарен материјал за уништување бидејќи согласно Листата на документарен материјал со рокови на чување неговиот рок за чување е изминат и во него не се содржи архивска граѓа од трајна вредност.

Количината на документарниот материјал изнесува ____ метри должински.

СОГЛАСЕН СО ПРЕДЛОГОТ,

ЧЛЕНОВИ НА КОМИСИЈАТА:

1. _____
2. _____
3. _____

Што се однесува пак до потпишувањето во Пописниот лист на документарниот материјал со изминат рок на чување од посебниот дел (од 07 па натаму) на соодветната Листа, каде се поместени актите кои настануваат во специфичниот делокруг на работењето на имателот, како пример се прикажани видови на документарен материјал што најчесто се среќаваат кај трговски претпријатија, органи на државната управа (министерства) и образовни институции (средни училишта и факултети).

ТРГОВСКИ ПРЕТПРИЈАТИЈА

* КОМЕРЦИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

- Барања, понуди, договори за извоз, пресметковни листи, барања за увоз до надлежни органи, документи за плаќање и продажба, документи за шпедитерски, транспортни и царински услуги и сл.;

* МАГАЦИН

- Извештаи за дневно работење, рекапитулации и спецификации за извозна и увозна стока, требовања на вагони, товарни и тежински листови, прегледи на мостри и сл.;

МИНИСТЕРСТВА

- Работни материјали кои послужиле за изработка на анализи, информации, извештаи, биланси и сл. од областа на делувањето;
- Издадени дозволи, согласности и сл. од областа на делувањето;
- Преписка (со други органи и организации, предлози, преставки, ургенции и сл.);

ФАКУЛТЕТИ

* НАУЧНО -ИСТРАЖУВАЧКА РАБОТА

- Барања, понуди и договори за научно-истражувачки проекти, рецензии на научни проекти, материјали и анкетни прашалници и сл.;

* СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

- Досиеја на студенти;
- Преписка (барања, молби, уверенија и сл.);

* БИБЛИОТЕКА

- Преписка околу набавка, размена и претплата на книги, списанија, брошури и сл.;

СРЕДНИ УЧИЛИШТА

* УЧИЛИШНА ДЕЈНОСТ

- Ученички дневници, книги за наредби и соопштенија, книги за упис на ученици и сл.;

* УЧЕНИЧКИ ПРАШАЊА

- Молби, пријави, решенија, уверенија и потврди на учениците;
- Решенија за изрекување на педагошки мерки;

ПРИМЕНА НА УРЕДБАТА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА КРИТЕРИУМИТЕ ЗА ПОДОЛГИ РОКОВИ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА АРХИВСКАТА ГРАЃА

Во 1996 година Владата на Република Македонија донесе Уредба за утврдување критериуми за подолги рокови за користење на архивската граѓа (“Сл.весник на РМ” бр.31/96).

Донесувањето на Уредбата се засновува на член 21 став 2 од Законот за архивска граѓа, според кој Владата на Република Македонија може да определи подолги рокови за користење на архивската граѓа од утврдените рокови со став 1 од член 21 на Законот за архивска граѓа (20 години по создавањето) но не повеќе од 150 години од создавањето на архивската граѓа.

Регулирањето на оваа материја произлезе од потребите Република Македонија да ги усогласи критериумите и роковите за користење на архивската граѓа со светските прописи и искуства на тој план.

Основна цел на Уредбата е по пат на правно регулирање и примена на продолжените рокови на користење на одредени видови документи, да се заштитат државните интереси на Република Македонија, приватниот живот на граѓаните и нивните права и слободи. Имено, со роковите утврдени во Уредбата се обезбедува потребната продолжена достапност во користењето само на оние документи кои според својата содржина, доколку се користат во покуси рокови, би можеле да им наштетат на државните интереси и на правата и слободите на граѓаните.

Кои се документите кои може да потпаднат под овие критериуми и рокови дадено во Уредбата. Во овој случај би ги набројале:

- документите кои може да го нарушат суверенитетот, самостојноста, независноста и територијалниот интегритет на Р.Македонија - 75 години по настанувањето;

- документите од доменот на одбраната и заштитата - безбедноста на земјата;

- 75 години по настанувањето;

- документите за надворешната политика и дипломатските односи на државата - 75 години по настанувањето;

- документите за геолошки, геодетски истражувања, објекти и капацитети од стратешко значење за државата - 100 години по нивното настанување;

- документи кои преставуваат деловна тајна, технолошки усовршувања и иновации - 50 години по нивното настанување;

- документи кои ги навредуваат националните чувства, ги ограничуваат правата и слободите на човекот на верско и политичко уверување; кои предизвикуваат национална и расна нетрпеливост и дискриминација - 100 години по настанувањето (ако се од поединци 20 години, по смртта на лицето или 100 години по неговото раѓање);

- здравствени досиеја - 150 години по раѓањето на лицето;

- доксменти настанати во судска постапка, до 75 години по правосилноста на одлуката;

- документи кои содржат доверливи информации за физички лица и нивните наследници (силување, вонбрачно раѓање, посвојување, малолетничка деликвенција и сл.) - 150 години по создавањето на документот.

Подолгите рокови за користење на определени документи кои се архивска граѓа, а кои потпаѓаат под критериумите утврдени со Уредбата, ги определува имателот, за време на примопредавањето на граѓата меѓу имателот и Архивот на Македонија односно неговото надлежно подрачно одделение (член 7 од Уредбата). При примопредавањето имателот е должен во евиденциите (попис и опис на архивската граѓа) да ги одбележи оние документи кои имаат подолги рокови за користење и да определи дека по изминувањето на рокот документот може да се користи за државни, научни и други цели. Тоа се регистрира во записникот за примопредавање на архивската граѓа меѓу имателот и Архивот.

Документите кои потпаѓаат под овие критериуми, по изминувањето на определените рокови, стануваат достапни за користење. Овие документи може да ги користи во покуси рокови од пропишаните со Уредбата, освен имателот и друг државен орган, во службена постапка, доколку тоа е определено со закон. Одобрение за нивното користење во покуси рокови од пропишаните со Уредбата, дава Владата на Република Македонија односно од неа определен орган.

Документите со подолги рокови на користење кои претставуваат документарен материјал и кои во определени рокови се чуваат кај имателот (20, 40, 100 год. итн.) се користат од страна на самиот имател за оперативни и други цели, во рамките на критериумите и роковите утврдени со Уредбата.

Согласно со член 8 од Уредбата за утврдување критериуми за подолги рокови за користење на архивската граѓа, Архивот на Македонија донесе Упатство за начинот и постапката на одбележување на документите со подолги рокови на користење.

Начинот на одбележувањето на документите е објаснет во член 4 од Упатството:

- на кошулката на која се испишува кратката содржина на документот (опис и попис) покрај задолжителните елементи (реден број, година, месец и ден на настанувањето на документот место на настанувањето на документот, адресант и адресат, кратка содржина на документот), во долниот лев агол на кошулката се втиснува штембил со ознаката - "подолг рок за користење" или кратенката "ПРК" и се запишува датумот кога документот станува достапен за користење.

Во членот 5 од Упатството дадени се елементите што ги содржи штембилот (членови од Уредбата за кои се предлагаат подолги рокови, датумот кога документот станува достапен за користење и потпис на овластеното лице).

При примопредавањето на архивската граѓа од страна на имателот на Архивот составен дел на Записникот за примопредавање претставува списокот на документите со подолги рокови за користење (доколку ги има). Во моментот на примопредавањето на архивската граѓа Архивот ги преоценува критериумите поради кои актот - документот е предложен за подолги рокови во користењето и во консултации и согласност со имателот ги потврдува, намалува или не ги прифаќа роковите, со што документот станува достапен за користење, согласно со Законот за архивска граѓа (член 9).

Со член 12 од Упатството се утврдува во кои фази т.е. работни операции се утврдува подолг рок за користење и тоа:

- за време на изготвувањето на документот т.е. неговото озваничување, при што изготвачот предлага подолг рок во согласност со критериумите од Уредбата;

- во процесот на средувањето и одбирањето на архивската граѓа;

- при изработката на опис и попис на архивската граѓа изготвувачот на евиденцијата предлага подолг рок.

Одбележаните документи, ги одбележуваат истовремено и во деловодникот, во графата “развод” со втиснување на штембилот за подолги рокови за користење - “ПРК”.

Одбележувањето го врши лицето задолжено за водење на деловодникот по предлог на изготвувачот на документот.

Со општиот рок за подолги рокови за користење на архивската граѓа утврдени со член 12 став 2 од Законот за архивска граѓа (најмногу 150 години по создавањето на граѓата) и со роковите за одделни видови документи содржани во Уредбата, не се нарушува принципот на општа достапност при користењето на архивската граѓа од целокупниот архивски фонд на Република Македонија, ниту се ускратуваат еднаквите права за нејзино користење од страна на сите корисници. Согласно со Законот за архивска граѓа (член 21 став 1), Република Македонија и натаму е една од полибералните земји во поглед на користењето на граѓата, имајќи предвид дека најголемиот дел од архивскиот фонд на државата е достапен за користење 20 години по нејзиното настанување.

Врз основа член 21 од Законот за архивска граѓа (“Сл.весник на СРМ” бр.36/90), Владата на Република Македонија донесе

У Р Е Д Б А*
за утврдување на критериуми за подолги рокови
за користење на архивската граѓа

Член 1

Со оваа Уредба Владата на Република Македонија ги утврдува критериумите за подолги рокови на користење на архивската граѓа.

Член 2

Документи кои со својата содржина можат да го нарушат суверенитетот, самостојноста, независноста и територијалниот интегритет на Република Македонија, 75 години по нивното создавање.

Документи од доменот на одбраната и безбедноста на државата, 75 години по нивното создавање.

Документи за надворешната политика и дипломатските односи на државата, 75 години по нивното создавање.

Член 3

Документи за геолошки и геодетски истражувања на природните ресурси и економијата на земјата, до 100 години по нивното создавање.

Документи за објектите и капацитетите од стратешко значење за државата, до 100 години по нивното создавање.

Документи кои претставуваат деловна тајна, технолошки усовршувања и иновации, до 50 години од нивното создавање.

Член 4

Документи кои со својата содржина ги ограничуваат или можат да нанесат негативни последици на правата и слободите на граѓанинот и на интегритетот на личноста и семејството и тоа:

- документи кои ги навредуваат националните чувства, ги ограничуваат слободите и правата на човекот, на верско и политичко уверување и други; предизвикуваат национална и расна нетрпеливост и дискриминација; го ограничуваат или понижуваат физичкиот и моралниот интегритет на човекот; 20 години по смртта на лицето или 100 години по неговото раѓање, ако не се знае годината на смртта;

- здравствени досиеја и податоци за лицето, до 150 години по раѓањето на лицето;

- персонални досиеја и податоци со карактеристики и изјави, до 100 години по раѓањето на лицето;

- документи настанати во судска постапка, до 75 години по правосилноста на одлуката;

* Службен весник на РМ бр.31/96

- податоци од статистички пописи и анкети, до 100 години од пописот - анкетата;
- документи кои содржат доверливи информации за физички лица и нивните наследници (силување, вонбрачно раѓање, посвојување, малолетничка деликвенција и сл), 150 години по создавањето на документот.

Член 5

Документите со подолги рокови на користење утврдени со овие критериуми, можат да бидат достапни за користење и пред изминување на определениот рок, во службени цели за што на предлог на Архивот на Македонија и во кои случаи со имателот (државен орган, претпријатие и друго правно лице) кој ја предал граѓата на трајно чување на Архивот, одлучува Владата на Република Македонија.

Член 6

Роковите за достапност на користење на архивската граѓа што е создадена од физички лица и е нивна приватна сопственост, ги определува имателот или неговите наследници и истите по своја волја можат да ги намалат овие рокови.

Член 7

Државните органи, претпријатијата и други правни лица кои ја предаваат архивската граѓа на трајно чување на Архивот, се должни за време на примопредавањето да ги одбележат подолгите рокови за користење на архивската граѓа, определени со критериумите од оваа Уредба.

Член 8

Начинот и постапката на одбележување на документите со подолги рокови на користење, со Упатство ги пропишува Архивот на Македонија.

Член 9

Документите со подолги рокови на користење што се документарен материјал и се чуваат во определени рокови кај имателот, што потпаѓаат под овие критериуми, можат да се користат од имателот, или од друг државен орган кога е утврдено со Закон.

Член 10

Оваа Уредба влегува во сила осмиот дел од денот на објавувањето во “Службен весник” на Република Македонија.

Врз основа на член 8 од Уредбата на критериуми за подолги рокови за користење на архивската граѓа (Службен весник на Република Македонија бр.31/96), директорот на Архивот на Македонија донесе

У П А Т С Т В О

ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ОДБЕЛЕЖУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СО ПОДОЛГИ РОКОВИ НА КОРИСТЕЊЕ

Член 1

Со ова Упатство се пропишува начинот и постапката на одбележување на документите со подолги рокови на користење кај имателите на документарен материјал односно на архивска граѓа.

Член 2

Одбележувањето на документите со подолги рокови на користење се врши на следниот начин:

- на кошулката од предметот на која се забележува кратката содржина на документот, во горниот десен агол се втиснува и пополнува штембил со ознака - Подолг рок за користење (ПРК), кој е приложен кон ова Упатство како Прилог бр.1 и е негов составен дел.

Член 3

Штембилот ги содржи следните елементи: кратенката ПРК која стои во горниот ред; членот од Уредбата за утврдување на критериуми за подолги рокови за користење на архивската граѓа врз основа на кој се утврдува подолг рок на користење на документот; датумот на кој документот ќе стане достапен за користење и потписот на службеното лице што го извршило одбележувањето.

Член 4

Одбележувањето на документите со подолги рокови за користење кај имателите се врши:

- за време на изготвувањето на документот и неговото официјализирање;
- при одбирањето на архивската граѓа од документарниот материјал и при нејзиното евидентирање, врз основа на содржинските карактеристики на документите и

- при изработка на евиденцијата (попис и опис) на архивската граѓа, за одбраната архивска граѓа на која не е извршено одбележување со подолги рокови на користење.

Член 6

Документите со подолги рокови на користење, кај имателите се одбележуваат и во деловодникот во рубриците 8 и 9 (развод) во кои се внесува ознаката ПРК и датумот кога документот ќе стане достапен за користење.

Член 7

При предавањето на архивската граѓа на Архивот на Македонија (во натамошниот текст: Архивот) во записникот за примопредавање се наведува дали има документи со подолги рокови на користење, а доколку има такви документи, составен дел на записникот е списокот на документите со подолги рокови за користење.

Член 8

Списокот на документите со подолги рокови за користење содржи:

- реден број на документот во евиденцијата (попис и опис) односно целата сигнатура за документите;
- член од Уредбата за утврдување на критериуми за подолги рокови за користење на архивската граѓа, врз основа на кој се предлага подолг рок за користење и
- датумот кога документот станува достапен за користење.

Член 9

Во евиденциите за архивска граѓа кај имателите, документите со подолги рокови на користење се одбележуваат со втиснување и пополнување на штембил со ознака ПРК кој е приложен кон ова Упатство како Прилог бр.2 и е негов составен дел.

Штембилот од став 1 на овој член ја содржи кратенката ПРК и годината кога документот станува достапен за користење.

Член 10

При предавањето на архивската граѓа од страна на имателите на Архивот, Архивот ги преоценува документите со предложени подолги рокови за користење и во согласност со имателот ги потврдува, намалува или не ги прифаќа, а имателот повторно ги одбележува.

Член 11

По предавањето на архивската граѓа, доколку Архивот утврди дека за некои документи не се одредени подолги рокови за користење, тој го известува имателот кој ги одредува и одбележува подолгите рокови за користење.

Член 12

Ова Упатство влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во Службен весник на Република Македонија.

Бр.01-1248/1
28 септември 1998
С К О П Ј Е

ДИРЕКТОР,
Д-р КИРО ДОЛЧИНОСКИ, с.р.

ПРИЛОГ БР.1

ШТЕМБИЛ ЗА ПОДОЛГ РОК НА КОРИСТЕЊЕ

ПРК
член _____ од Уредба за утврдување на критериуми за подолги рокови на користење на архивска граѓа
ДОСТАПЕН _____ година
Потпис _____

(формат 20 мм x 55 мм)

Прилог бр. 2

Штембил ПРК

ПРК _____ год.

(формат 10 мм x 30 мм)

У Р Е Д Б А

за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба

На основа член 29 од Законот за архивска граѓа, Владата на Република Македонија ја донесе Уредбата за посебна заштита на архивската граѓа во воени и вонредна состојба (“Сл.весник на РМ” бр.37/98 г.) (во натамошниот текст: Уредба).

Законот за архивска граѓа ги задолжува имателите на документарен материјал и архивска граѓа да планираат и спроведуваат посебни мерки за заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба (член 29, алинеа 1).

Со Уредбата поконкретно се пропишуваат посебните мерки за заштита на материјалот и граѓата што се создадени во работата на државните органи, претпријатијата и други правни лица (иматели), во услови на воена и вонредна состојба (член 1).

Донесувањето на Уредбата беше мотивирано од причини што оваа материја не беше доволно регулирана, а голем број иматели во своите одбрамбени подготовки малку обрнуваат внимание на заштитата на архивската граѓа во мирновременски услови а за случај на воена и вонредна состојба. Во минатото се познати состојбите за време на кризи (ИБ, ЧССР и други) кога е пристапувано кон стихијно уништување на документарен материјал, а при тоа се направени ненадоместливи штети особено во уништувањето на архивската граѓа од трајна вредност.

Оттаму, со Уредбата се предлага концепт за посебна заштита кој ќе овозможи ефикасна физичко-безбедносна и стручна заштита на материјалот и граѓата во воена и вонредна состојба.

Членот 2 од Уредбата ги обврзува имателите да ги преземаат следните мерки за посебна заштита: да вршат евакуација, чување и заштита на архивската граѓа од I категорија; да ги дислоцираат, чуваат и заштитуваат документарниот материјал и архивската граѓа кои се од оперативно значење за работата на имателот во воена и вонредна состојба; да вршат физичко-техничка и безбедносна заштита на материјалот и граѓата кои во воена и вонредна состојба остануваат во мирновременските објекти на имателот.

Од горното се согледува еден нов диференциран пристап во постапувањето со архивската граѓа во воена и вонредна состојба. Тоа подразбира имателот најпрво и ургентно, сопствената категоризирана и подготвена архивска граѓа од I категорија (граѓата од исклучително значење) брзо и ефикасно да ја евакуира, а потоа таа да се чува и заштитува на дислоцирано место или објект во услови додека трае воената односно вонредната состојба. Истовремено со евакуацијата на граѓата од I категорија, имателот ги носи со себе и оној документарен материјал односно архивска граѓа кои му се потребни за сопственото оперативно работење во војна и вонредна состојба. Паралелно со горните посебни мерки, имателот пристапува и кон мерки за физичко-техничка и безбедносна заштита на останатата архивска граѓа од II и III категорија и на останатиот документарен материјал, кои се додека трае воената состојба остануваат на чување во мирновременскиот објект на имателот. Доколку се работи за вонредна состојба (поплава, земјотрес и сл.) и овој материјал и граѓа се дислоцираат и заштитуваат.

Основен услов за правилно да се пристапи кон спроведување на посебните мерки за заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба е имателите редовно и квалитетно да ги извршуваат законските обврски во мирновременски услови, односно тековно да вршат одбирање, евидентирање, категоризација и заштита на архивската граѓа.

Затоа членот 6 од Уредбата ги задолжува имателите во мирновременски услови редовно да вршат проверка на степенот на извршеното средување, одбирање, евидентирање и категоризирање на архивската граѓа, како и проверка на физичко-техничката и безбедносната заштита на материјалот и граѓата. Проверката ќе утврди до кој степен архивската граѓа е во средена и одбрана состојба, какви се евиденциите (опис и попис) за неа и дали е извршена нејзина категоризација.

Категоризацијата на архивската граѓа претставува мошне одговорна и сложена задача и таа се одвива според утврдени критериуми: архивска граѓа од I категорија (од исклучително значење); архивска граѓа од II категорија (од вонредно значење); архивска граѓа од III категорија (од значење). Поконкретна разработка на материјата сврзанта со категоризацијата на граѓата ќе следи со донесувањето на Упатство за примена на Уредбата.

За да се обезбеди повисок степен на планомерност и конспиративност, Уредбата пропишува дека организацијата и начинот на спроведување на посебните мерки за заштита на граѓата во воена состојба се утврдуваат со Планот за одбрана на имателот, а во вонредна состојба со друг општ акт на имателот.

Со посебните мерки за заштита на граѓата во воена и вонредна состојба раководи функционерот што раководи со државниот орган односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице (директор и сл.). Со тоа се подига степенот на одговорност за состојбите со документарниот материјал и архивската граѓа, кои се заштитуваат и во мирновременски услови и во услови на воена и вонредна состојба.

За да спроведуваат посебните мерки за заштита на граѓата во воена и вонредна состојба имателот е должен да обезбеди соодветен наменски простор за дислоцирано физичко-техничко и безбедносно чување и заштита на граѓата во овие услови, соодветна опрема и средства (архивски кутии, лимени сандаци, каси), транспорт и сл..

Подетална разработка на материјата содржана во Уредбата ќе следи со донесување на Упатство за начинот, техниката и постапките за посебна заштита на документарниот материјал и архивската граѓа во воена и вонредна состојба, што ќе го донесе директорот на Архивот на Македонија.

Со донесувањето на ова Упатство ќе се заокружи постојното архивско законодавство и ќе се создадат правни рамки за уште поефикасна и квалитетна заштита на архивската граѓа.

Врз основа на член 29, став 2 од Законот за архивската граѓа (Службен весник на СРМ бр.36/90) и Службен весник на РМ бр.36/95) и член 46, став 3 од Законот за Владата на Република Македонија (Службен весник на СРМ бр.38/90 и Службен весник на РМ бр.63/94), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 20.07.1998 година, донесе

У Р Е Д Б А

ЗА ПОСЕБНА ЗАШТИТА НА АРХИВСКАТА ГРАЃА ВО ВОЕНА И ВОНРЕДНА СОСТОЈБА

Член 1

Со оваа Уредба се уредуваат посебните мерки за заштита на документарниот материјал односно архивската граѓа создадена во работата на државните органи, судовите, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, претпријатијата и други правни лица, политичките партии, општествените организации и здруженија на граѓаните (во натамошниот текст: иматели на документарен материјал и архивска граѓа) во воена и вонредна состојба.

Член 2

Имателите на документарен материјал и архивска граѓа во воена и вонредна состојба ги преземаат следните мерки за посебна заштита на материјалот и граѓата:

1. Евакуација, чување и заштита на архивската граѓа од И категорија;
2. Дислокација, чување и заштита на документарниот материјал и архивската граѓа кои се од оперативно значење за работата на имателот во воена и вонредна состојба и
3. Физичко-техничка и безбедносна заштита на документарниот материјал и архивската граѓа кои во воена и вонредна состојба остануваат во мирновременските објекти на имателот.

Член 3

Организацијата и начинот на спроведување на посебните мерки за заштита на архивската граѓа во воена состојба се утврдуваат со Планот за одбрана на имателот на односно граѓата, а во вонредна состојба со друг општ акт на имателот.

Член 4

Со посебните мерки за заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба раководи функционерот кој раководи со државниот орган односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице.

Во услови на спреченост на функционерот односно одговорното лице, со посебните мерки за заштита на архивската граѓа може да раководи од него овластено лице.

Член 5

Имателот кој престанува со работа во воена и вонредна состојба му ги предава документарниот материјал и архивската граѓа на имателот кој ги презел неговите права и обврски и кој продолжува со работа во услови на воена и вонредна состојба.

Член 6

За примена на мерките за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба имателите се должни во мирновременски услови редовно да вршат проверка на степенот на извршеното средување, одбирање, евидентирање и категоризирање на архивската граѓа, како и на физичко-техничката и безбедносната заштита на материјалот и граѓата.

Член 7

Имателот на архивска граѓа е должен да обезбеди простор, опрема и средства за спроведување на посебните мерки за заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба.

Член 8

Начинот, техниката и постапките за посебна заштита на документарниот материјал и архивската граѓа во воена и вонредна состојба, подетално се уредуваат со Упатство што го донесува директорот на Архивот на Македонија.

Член 9

Оваа Уредба влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во Службен весник на Република Македонија.

ЗАКЛУЧОЦИ

од Советувањето за примена на прописите од областа на канцелариското и архивското работење

1. Државните органи, претпријатијата и други правни лица кои тоа не го сториле, без одлагање да пристапат кон одбележување, датирање и правилно водење на деловодните протоколи и да вршат административно-техничка обработка на актите во согласност со Уредбата и Упатството.

2. Сите иматели да обезбедат и правилно да ги применуваат печатите и штембилите, особено приемниот и роковниот штембил и штембилот за архивскиот примерок.

3. Органите, претпријатијата и другите правни лица да обрнат најголемо внимание и задолжително да обезбедуваат навремено враќање на решените предмети од страна на службените лица во писарниците - архивите и при тоа да го класифицираат и архивираат документарниот материјал и да вршат одбирање на архивската граѓа преку пополнување на содржината на роковниот штембил (двоцифрени архивски знаци согласно Планот и четирицифрени знаци и рокови согласно Листата на документарен материјал односно “Трајно” согласно Листата на архивска граѓа).

Одбирањето да се врши тековно од страна на службените лица кои ги решавале предметите за време на одлагањето на решените предмети, за предметите создадени од тековната и од претходната година.

Оние органи, претпријатија и други правни лица што не извршиле одбирање и евидентирање за повеќе години наназад, без одлагање да формираат комисији кои ќе пристапат кон одбирање и евидентирање на архивската граѓа за односниот период и за текот на работите да го известуваат надлежното подрачно одделение на Архивот на Македонија.

При одбирањето да се селектираат само актите и предметите од трајна вредност според Листата на архивска граѓа но не и поедини предмети кои претставуваат документарен материјал со рокови на чување. Одбирањето да ги опфати актите и предметите кои настануваат во работата на сите организациони единици на имателот (од општиот и посебниот дел на Планот и листите).

4. По одбирањето да се пристапи кон евидентирање (опис и попис) на архивската граѓа. Посебно внимание да се обрне на тоа евиденциите да се комплетни (да се евидентираат сите акти и предмети од трајна вредност од сите организациони единици); како и евиденциите да одговараат на стварната состојба на архивската граѓа.

5. Имателите кај кои не задоволуваат просторните, климатските, безбедносните и други услови за чување и заштита на документарниот материјал и архивската граѓа, да обезбедат простор, опрема и средства (рафтови, архивски кутии, каси, лимени сандаци и сл.) за правилно чување и заштита на граѓата.

6. Имателите да пристапат кон подготовка за предавање и предавање на архивската граѓа на Архивот на Македонија односно на неговото подрачно одделение, во услови и рокови пропишани со Закон: најдоцна по истекот на 20 години од создавањето на граѓата и во средена, одбрана и евидентирана состојба (опис и попис), со утврдени подолги рокови за користење и со извршена категоризација за случај на воена и вонредна состојба).

7. Сите иматели да пристапат кон планирање и преземање на мерки за примена на Уредбата за посебна заштита на архивската граѓа во воена и вонредна состојба. Функционерите што раководат со државните органи односно одговорните лица кои раководат со претпријатијата и други правни лица во мирновременски услови да организираат и извршат проверка на степенот на извршеното средување, одбирање и евидентирање на архивската граѓа и да се пристапи кон нејзина категоризација. Исто така да преземат мерки за физичко-техничка и безбедносна заштита на граѓата со цел брзо и ефикасно да се евакуира и заштити во воена и вонредна состојба и за таа цел да обезбедат простор и средства за спроведување на посебната заштита (дислоцирани објекти, метални сандаци, транспорт и сл.).

8. Сите државни органи, претпријатија и други правни лица да пристапат кон утврдување на подолги рокови на користење на одделни документи што настануваат во нивното работење во согласност со Законот и Уредбата. За време на предавањето на грачата на трајно чување на Архивот да ги одбележат роковите за користење на архивската граѓа, во согласност со Упатството.