

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација на работа на органите на државна управа, директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија донесува упатство за работа на службата за физичко обезбедување (чуварска служба) на објектите на Државниот архив на Република Северна Македонија.

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SË VERIUT
ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ARKIVI SHTETËROR I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

УПАТСТВО

Бр.-Nr. 01-2072/1

07.08. 2025 год.-viii
СКОПЈЕ - ШКУП

Работното место на работникот за физичка и безбедносна заштита функционира нонстоп, 24 часа во текот на денот, вклучувајќи државни и верски празници, и ќе биде извршувано од работник за физичка и безбедносна заштита. Во периодот од 8:00 до 16:00 часот работните задачи ги вршат вработените кои се назначени од директорот за вршење на оваа работна задача. Работното време на чуварската служба во Државниот архив ќе се одвива во смени, и тоа почнувајќи од 8:00 до 16:00 часот, втората смена почнува во 16:00 часот, а завршува во 22:00 часот и третата смена почнува во 22:00 часот и завршува во 8:00 часот. Во зависност од потребите, работното време на службата за физичко обезбедување може со одлука на директорот да биде и поинаку организирано.

Работното место на работникот за физичка безбедност и заштита што ќе врши обезбедување, е во Пријавницата во која е поставена телефонска врска преку која ќе контактира со вработените од Државниот архив, а по потреба и со службите од единствениот број за итни случаи 112.

ОПШТИ УСЛОВИ

Услови за успешно извршување на службените задачи на работникот за физичка безбедност и заштита се:

- да ги познава вработените во објектот, односно во Државниот архив;
- да го познава распоредот на просториите во објектот;

THESE SEVEN...
ALPHABETICALLY...
TODAY SE...
...
...

...
...
...

- телефонските броеви по простории и лица;
- вратите за влез кај директорот на Државниот архив, заменик-директорот, раководителите и преостанатите вработени;
- да има поминато соодветна обука од областа на безбедноста; и
- да има поминато обука за користење на противпожарните апарати и хидрантската мрежа.

ДОПОЛНИТЕЛНИ УСЛОВИ И ПРОЦЕДУРИ

1. Заради безбедноста на објектот работникот за физичка безбедност и заштита е должен да знае:

- каде се наоѓа главниот прекинувач на струја и како да ја исклучи,
- каде се главните вентили за затворање на водата и како да ја исклучи,
- каде се наоѓаат хидрантите, противпожарните апарати и нивниот правилен начин на користење,
- дека не се допушта влегување на странки кои со себе носат ранец или голема патна торба (потребно е оставање на ранецот или торбата во пријавница и нивна проверка), а по завршување на посетата им се предава ранецот или торбата,
- дека не се допушта влегување на странки кои со себе носат изразито груби предмети, притоа при влегување и излегување да се врши визуелно надгледување, а по потреба и проверка доколку се посомнева во определени предмети и работи,
- изнесување инвентар и предмети од Државниот архив е дозволено само врз основа на потврда - реверс со назначен број, тип, марка, количество, вид (компјутерска опрема, фото опрема и слично), издадена од овластен раководител на Државниот архив,
- внесување на предмети и друг инвентар ќе се врши со одобрение на одговорните лица во Државниот архив,
- доколку настане пожар, работникот за физичка безбедност и заштита презема мерки за гасење на пожарот, а ако не може да се справи со пожарот, се јавува на единствениот број за итни случаи **112 (наместо да**

се врти на четири броеви за итни случаи 192 – Полиција, 193 – Пожарна, 194 – Брза помош и 195 – Центар за управување со кризи (ЦУК), повикот ќе се пренасочи преку системот кон оној за кој е наменет), како и непосредните претпоставени и лицето одговорно за безбедносни работи во Државниот архив.

2. Во Државниот архив во согласност со потребите, дозволено е извршување разни занаетчиски и технички работи од лица што не се вработени во Државниот архив доколку постои уреден список за тие лица доставен до директорот. По добивањето согласност за извршување на тие занаетчиски и технички работи, работникот за физичка безбедност и заштита е должен да им побара лична карта да ги легитимира лицата, со цел да го утврди идентитетот и да ги спореди податоците со списокот. Ги заведува во книгата за гости, при што го пишува името и презимето на гостинот, бројот на личната карта, времето на доаѓање, од која фирма се лицата, во кои простории ќе работат и откога ќе се запишат податоците, личната карта се враќа на гостинот (не смее да се задржува личната карта и да се злоупотребат податоците од неа). По завршување на работите и напуштање на лицата од Државниот архив, се запишува нивното време на задржување и времето на излез од Државниот архив. Лицата на кои им е дозволено да работат мора да завршат со работа до крајот на работното време и да го напуштат објектот. Отстапки од ова ќе се прават само тогаш кога работата е од таква природа и била почната, како што се: водовод, канализација, струја, дезинфекција и дератизација и сл. Во вакви случаи задолжително е присуство на лице од архивот (куќен мајстор).

3. Работникот за физичка безбедност и заштита должен е да обрне внимание на торби, куфери или алат што се внесува и изнесува во Државниот архив, да се бара нивно отворање доколку се посомнева, а ако лицата носат оружје, се известува лицето за безбедносни работи во Државниот архив (истото привремено се задржува на соодветно место во безбедносна метална каса, однапред определено за таа цел).

При изнесување или внесување на компјутерски куќишта, лаптоп, печатач, фотоопрема и сл., тоа задолжително се внесува во книгата и ако е можно и нивниот сериски број.

4. Странките кои доаѓаат во Државниот архив се собираат во холот пред пријавница, па откако ќе им се земе лична карта или друг документ врз основа на кој може да се утврди идентитетот и се внесат во книгата, телефонски се известува лицето кај кого треба да бидат примени. Доколку лицето од Државниот архив се согласи да ја прими странката, работникот за физичка безбедност и заштита ја препраќа странката до вработениот во Државниот архив. Додека странката се наоѓа во просториите на Државниот архив, работникот за физичка безбедност и заштита е должен да води грижа дали таа отишла каде што била упатена, колку време се задржала и дали воопшто излегла.

Странките кои претходно се најавени не се задржуваат, туку откако ќе се констатира, веднаш се известува лицето што треба да ја прими странката и таа се пушта да влезе.

5. Постапката за лица странски државјани кои доаѓаат и бараат да бидат примени од вработените во Државниот архив е иста како и за граѓани на Македонија, со тоа што од пријавницата - холот ќе ги прифаќа лицето што се согласило да ги прими или друго лице кое добило овластување од директорот. Странскиот државјанин се води во просторијата за информации каде се зема фотокопија од патната исправа и веднаш се враќа, а фотокопијата од патната исправа се доставува до лицето одговорно за безбедносни работи во Државниот архив.

На најавените странски делегации не им се прават пречки при влегување, туку само се констатира и се препраќаат до соодветното лице, кое ќе ги прими со истовремено најавување дека се пристигнати за да ги прифатат.

6. Во Државниот архив не е дозволено внесување деца, роднини и пријатели, како од странките така и од вработените.

Работникот за физичка безбедност и заштита не бара од странката објаснување за причините на барањето прием.

Податоците за вработените од Државниот архив, како и општите податоци за нив, работникот за физичка безбедност и заштита е должен да ги чува како службена тајна.

НАРУШУВАЊЕ НА ЈАВНИОТ РЕД И МИР (ЈРМ)

Во случај ако му е најавено или ненајавено нарушувањето на јавниот ред и мир, односно забележи нарушување на ЈРМ (јавниот ред и мир), работникот за физичка безбедност и заштита во Државниот архив презема мерки за негово воспоставување, а доколку не е во можност тоа сам да го стори, го известува лицето одговорно за безбедносни работи во ДАРМ, непосредниот раководител, или дежурната служба во подрачната Полициска станица - „Центар“.

КОДЕКС НА ОДНЕСУВАЊЕ НА РАБОТНИКОТ ЗА ФИЗИЧКА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Кога е на работа на работникот за физичка безбедност и заштита во Државниот архив не му е дозволено:

- да спие, лежи, да се потпира на сид или на други предмети,
- да го напушта работното место,
- да јаде и пие на работното место,
- да допушта влегување на странки внатре во пријавницата,
- да допушта продажба на разни материјали од страна на аквизитери и други лица во просториите што се обезбедуваат,
- да користи каков било инвентар од објектот,
- да прима предмети на чување во пријавницата,
- да пушта странки ненајавени или неприфатени од лицата надлежни за тоа,
- да врши работи кои се спротивни на работните задачи за кои е поставен.
- строго се забранува пушење цигари во работните простории.

На работното место, од работникот за физичка безбедност и заштита се бара беспрекорна дисциплина, уредно прописно и исправно носење на

облеката и обувките и надворешниот изглед да биде според член 19 од Кодексот за административни службеници.

- За забележаните настани кои се од безбедносен интерес се известува непосредниот раководител, лицето одговорно за безбедносни работи во Државниот архив, а за поконкретни и карактеристични настани се поднесува и службен поднесок.
- Во периодот од 16:15 до 16:25 часот ги заклучува вратите на терасите од објектот, го гаси осветлувањето во просториите, ги исклучува системите во ходниците за ладење (греење) и преостанатите системи на електрична енергија.
- Во текот на ноќната смена, најмалку двапати, а по потреба и почесто, задолжително врши обиколка на просториите во објектот на Државниот архив, како и визуелна контрола на зградата од надворешната страна.
- Покрај извршувањето на овие задачи, работникот за физичка безбедност и заштита ќе извршува и други задачи поставени од раководителот и од директорот на Државниот архив.
- Секој работник за физичка безбедност и заштита, пред да стапи на работа на соодветното работно место, се запознава и ги проучува овие конкретни задачи.

Скопје 7.8.2025 година,

Изработил; Владо Танушевски

Контролирал; Сашо Јанкуловски



ДИРЕКТОР

проф. д-р Наташа Котлар-Трајкова