

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 О
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, запишување 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.

II. ПРИЕМ, ПРЕГЛЕДУВАЊЕ И РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

1. Прием на актите

4. Приемот на актите во писарницата го врши работник властен 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 кој 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 комисијски.

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 настапуваат 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 деловникот 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 примениот 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 деловникот;
- 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 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 актите во деловодникот

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 наведува 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 освен 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 подброеви 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, 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 рубриките 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 одгозгора треба да се наоѓа актот што е примен со најнова дата.

3. Начин на запишување на податоците во деловодникот

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 деловодникот

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 деловодникот

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“, „вое.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 понетната 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“.

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 рубриките 1 и 5 се пополнуваат на начинот како и во регистарот „Според презимето“ односно „Според називот“.

8. Картотека 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 квалификационите 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 пооделни предмети (образец бр. 11).

Ако бројот на предметите во пооделни 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 актите

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 година 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 актите

7. Пописот на актите (образец бр. 6) се води на табаци или кнџи 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 (решенис 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 решните предмети.

11. Здружување на актите

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. Водење на основната евиденција на актите по пат на автоматска обработка на податоците (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 организациони 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 роковникот 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 актот

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 експедирирниот 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 заграда, 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 пгго 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. Постапка во врска со обработувањето на актите

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 актите

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 со 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 сè таквиот акт му е доставен;

2) кога е потребно со содржината на актот во кој е расправана 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 актите 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 актите 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 задржуваат и веднаш ѝ 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 актите

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 напълно 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.П 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 ѝ 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 ѝ 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 архивската 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 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 настала 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; 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 вршат кај имателот 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 претходна 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 година
Скопје

Директор,
д-р **Киро Дојчиноски**, с.р.

ПРИМЕН ШТЕМБИЛ
(формат 60 x 20 мм)

Образец бр. 1

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

Привен:			
Организациона единица	Број	Привен	Вредност

РОКОВЕН ШТЕМБИЛ
(формат 40 x 20 мм)

Образец бр. 2

Архивски знак			
Рок на чување:			
	19	година	
			Полна.

ШТЕМБИЛ - АРХИВСКИ ПРИМЕРОК
(формат 60 x 15 мм)

Образец бр. 3

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

ДЕЛОВОДНИК
(формат 240 x 340 мм)

Образец бр. 4

Основна бр.	Предмет	Подбрана	Дата на предмет	Издание		Организация	Резултат	
				присвоен и дат, присвоено място и място	број и дата		дата	својство
1	2	3	4	5	6	7	8	9
проект								

Образец бр. 8

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

Назив на државниот орган, претерајателното или друго правно лице _____

Ред. бр.	Година	Архивски знак	Суварен опис по видови документарен материјал	Колонки во меѓудолжината (M)

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ:

ПОСЕБЕН ДЕЛОВОДНИК
(формат 240 x 340 мм)

Образец бр. 5

Основна бр.	Вид и статус на документ	Предмет	Подбрана	Дата на предмет	Издание		Организация	Резултат	
					присвоен и дат, присвоено място и място	број и дата		дата	својство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
проект									

Потпис на функционерот, одговорно одговорното лице

М.П.

Комисија:

1. _____

2. _____

3. _____

Образец бр. 9

РЕГИСТАР
(формат 240 x 340 мм)

Назив на институцијата _____

Месец	Предмет - предмет		Издание - предмет	Број на документот		A _____
	место	место		мес	туф	
1	2	3	4	5	6	B _____
						C _____
						D _____
						E _____

Образец бр. 6

ПОПИС НА АКТИТЕ
(формат 240 x 340)

Основна бр.	Организациона единица	Предмет: _____

Подбрана	Дата на предмет	Издание		Резултат	Забелешка	
		присвоен и дат, присвоено място и място	број и дата			
1	2	3	4	5	6	7

КАРТИЧКА
(формат А7)

Образец бр. 10

Образец бр. 7

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

Назив на државниот орган, претерајателното или друго правно лице _____

Година _____

Ред. бр.	Архивски знак и доволна бр. на листот или предметот	Опис на листот или предметот	Број на листот	Физичка состојба на архивската единица	Забелешка

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. 11

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КНИГА
(Формат 210 x 290 мм)

Образец бр. 12

Ред. бр.	Дата на издавањето	Број на актот	Потпишан од	Референт		Вреќа во евиденцијата		Забелешка
				дата	името	дата	името	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КНИГА ЗА ПОШТА
(Формат 210 x 290 мм)

Образец бр. 13

Дата на претплата	Број на актот	Примател		Потпишан	Број на процесната
		Име и презиме, односно име	Место		
1	2	3	4	5	6

КНИГА ЗА МЕСТО
(Формат 210 x 290 мм)

Образец бр. 14

Ред. бр.	Дата на издавањето	Број на актот	Примател		Потпишан од	
			презиме и име, односно име	името	дата	името
1	2	3	4	5	6	7

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

ПРИЛОГ БР. 1

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, elaborати, 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 соработници, 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 работоводниот 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 повременни комитети;

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 добвени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено примопредавање 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 извештај и прегледи (годишни и периодични);

0306 - Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полномоштва, полиси, налози, опомену, 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 стамбени 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, задолжувања 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, ревизија за формирање на комисија, покани, записници од состанувања, изјави, извештај за процесни, ревизија за изрчување мерки и преговори).
- 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 благатјина, за купувачи и добавувачи, аналитични евиденции и сл.);
- 0503 – Благатјински извештај и сите книговодствени документи врз основа на кои се врши уплата, исплата и книжење во книговодството (фактури, налози, извештај, уплатници и сл.); помошни документи за книжење (барања, барања, барања, наредби, првемници, испратници и сл.);
- 0504 – Биланси; коначни 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 и заштитата;
- 0603 – Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и заштитата (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештај, 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;

1 – ПОСЕБЕН ДЕЛ

07 _____

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

ПРИЛОГ БР. 2

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

1 – 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 – 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, извештај 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 (функционер, управител – индивидуален или колегијален и сл.);
- 0205 – Материјали (записници, заклучоци, преработки и сл.) од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.);
- 0206 – Записници, заклучоци, извештај, информации од работата на постојани и повремени комисиони;

03 – ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

- 0301 – Деловници (обични и компјутеризирани), картотеки на предметите, општи уписници, пописи на акти за архивска граѓа од трајна вредност, регистри, книги на штемпилни 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 извештај и прегледи;
- 0307 – Договори за деловно-техничка соработка и за техничко-технолошки иновации и унапредувања;
- 0308 – Договори за купување на недвижности, ревизија за сопственост, спогодби, техничка документација, урбанистички согласности, градежни дозволи, решенија за локации, имотни листови и други материјали од имотно-правен карактер: ревизија 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 во 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.

ПРИЛОГ БР. 3

Л И С Т А

НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА _____ ГОДИНА НА _____

I – ОПШТ ДЕЛ

01 – ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

0101 – Нацрти и предлози на општи акти (колективни договори, статuti, 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; 2 год.
– Попис на движните предмети; 10 год.

0104 – Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на анализи, слаборати, 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 рабоводниот 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 повремени комисији; 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; 1-5 год.
– Интерна доставна книга, книга за место, книга за пошта, книга на телеграми и телефакси и книга за користење на првоступни средства;

0302 – Добивени расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, известувања и писма добивени од други правни и физички лица, барања на услуги и сл.; 5 год.
– Зависници за примопредавање на работите и должностите;

0303 – Решенија за формирање на комисији 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; 10 год.

– Преписка во врска со инспекцискиот и стручен надзор; 5 год.

0305 – Периодични статистички извештаи и прегледи (месечни, тримесечни, полу-годишни); 5 год.

0306 – Правни работи, (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полномоштва, полиси за осигурување на лица и имот, овомени за исплата на долг, решенија за извршување, барања за обештетување, правни толкувања и преписка за правните работи); 10 год.

0307 – Договори за извршени услуги, за авторски надомест, за издавачка дејност и сл.; 10 год.

04 – РАБОТНИ ОДНОСИ

0401 – Материјали во врска со расписување и спроведување на конкурс-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; 45 год.
– решенија за минат труд, годишен ојмор, отсуства, боледувања и сл.; 2 год.

0403 – Преписка во врска со остварување права од здравствено осигурување и пен-

II - ПОСЕБЕН ДЕЛ

	2 год.	07 - _____	
0404	1 год.	_____	
0405	10 год.		Потпис на функционерот кој раководи со државниот орган, односно одговорното лице кое раководи со претпријатието или друго правно лице
0406	5 год.		
0407	3 год.		М.П. _____
05 - ФИНАНСИСКО-МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ			
0501	10 год.		
0502	10 год.		
0503	5 год.		
	2 год.		
	2 год.		
0504	45 год.		
0505	5 год.		
06 - ОДБРАНА И ЗАШТИТА			
0601	10 год.		
0602	2 год.		
	5 год.		
0603	1 год.		
0604	5 год.		
0606	3 год.		