

НАЈЧЕСТО ПОСТАВУВАНИ ПРАШАЊА ОД СТРАНА НА ИМАТЕЛИТЕ НА ЈАВЕН И ИМАТЕЛИТЕ НА ПРИВАТЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ ЗА ПРИМЕНА НА ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

1. Што е јавен архивски и документарен материјал?

Архивскиот и документарниот материјал создаден во работата на државните органи, институции, јавните установи и служби, јавните претпријатија, единици на локалната самоуправа и градот Скопје, трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања претставува јавен архивски и документарен материјал и е сопственост на Република Македонија. Јавниот архивски и документарен материјал е неотуѓив. Приватни правни и физички лица не смеат да собираат, стекнуваат, чуваат и поседуваат јавен архивски и документарен материјал.

2. Која е разликата меѓу јавен архивски материјал и јавен документарен материјал?

Јавниот архивски материјал е целокупниот изворен материјал од трајна вредност кој е од значење за државата, науката, културата, имателите, како и за други потреби. Архивскиот материјал се чува трајно. Имателите се должни да го чуваат во изворна форма и во законските рокови да го предадат на трајно чување во Државниот архив.

Документарниот материјал, како извор на архивскиот материјал, го сочинува целокупниот изворен материјал и книги и други евиденции за тој материјал создадени во работата на имателите, додека тој е од значење за нивната тековна работа сè додека од него не е издвоен архивскиот материјал. Документарниот материјал се чува согласно роковите кај имателот и по изминувањето на роковите може да биде уништен откако имателот ќе добие согласност од Државниот архив. Документарниот материјал не се предава во Државниот архив.

3. Што е имател на јавен архивски и документарен материјал?

Имател на јавен архивски и документарен материјал е орган, правно или физичко лице со чие дејствување тој настанува или е носител на правото на владение над архивскиот и документарниот материјал. Имати на јавен архивски и документарен материјал се државните органи, институции, јавните установи и служби, јавните претпријатија, трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје и правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања (нотари, извршители и сл.).

4. Кои се правата и обврските на имателите на јавен архивски и документарен материјал?

Имателите на јавен архивски и документарен материјал имаат право од Државниот архив да добиваат стручна помош во поглед на заштитата и користењето на материјалот, а должни се архивскиот и документарниот материјал што го создаваат да го заштитиуваат, чуваат и користат; да обезбедат достапност на материјалот на јавноста; да водат основна евиденција за материјалот и негова административно-техничка обработка, да обезбедат навремено враќање на предметите и да го класифицираат, средуваат и архивираат

материјалот; да вршат редовно одбирање на архивскиот материјал за да се обезбеди негово трајно чување; да водат евиденција (опис и попис) за архивскиот материјал; да го чуваат документарниот материјал до изминувањето на роковите предвидени во Планот со листите; да вршат уништување на документарниот материјал на кој му изминале роковите за чување откако ќе добијат Согласно од Државниот архив за негово уништување; да обезбедуваат простор, опрема и технолошки средства за обезбедување и заштита на материјалот, како и да го предаваат архивскиот материјал на Државниот архив во одбрана, средена и евидентирана состојба во законски пропишаните рокови. Имателите исто така се должни да преземаат мерки за посебна заштита на архивскиот и документарниот материјал во воена и вонредна состојба. Овие мерки ги пропишува Владата на Република Македонија.

5. Што е План на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал?

План на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал е акт што го донесува имателот и според кој се врши распоредување, евидентирање, класифицирање, средување, одбирање на архивскиот од документарниот материјал и чување на архивскиот и документарниот материјал,

Планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал содржи општ и посебен дел. Во општиот дел се утврдени седум организациони единици од 01 до 07, а посебниот дел го дефинира имателот во зависност од спецификите на неговата дејност и определува онолку организациони единици колку што се потребни за неговото работење. Во рамките на секоја организациона единица се определуваат четирицифрени архивски знаци во кои се дефинирани различните видови документи. Планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал се користи за распоредување на документите и предметите според дејноста и надлежностите на имателот или според организациската структура. Општиот дел на планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал содржи архивски знаци за видови на документи кои се создаваат кај сите иматели на јавен архивски и документарен материјал, и се однесуваат на: 01. Основање, организација и развој; 02. Управување и раководење; 03. Канцелариско-архивски, правни и општи работи; 04. Човечки ресурси; 05. Финансиско и материјално работење; 06. Одбрана и безбедност; 07. Електронски систем и автоматска обработка на податоци .

Образецот за општиот дел на планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал е единствен за сите иматели на јавен архивски и документарен материјал и е пропишан во *Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење* (Службен весник на РМ, 99/2014) а посебниот дел го изработува секој имател, согласно неговата организациска структура, надлежности и основна дејност.

Планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал се изработува комисиски, со учество на службени лица од организационите единици кои ги создаваат или на кои се однесуваат документите.

При изработката на планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, комисијата ги проучува актите за организација и систематизација, прави детален попис и класификација на надлежностите, активностите и видовите на документи што настануваат во работата на секоја организациона единица.

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

Планот со листите му се доставува на Државниот архив секоја година најдоцна до 30 ноември. Директорот на Државниот архив дава согласност за примена на планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал доколку е во согласност со законските и подзаконските прописи за канцеларискиот и архивско работење.

6. Што претставува поимот канцелариско работење?

Канцелариско работење претставува прием, прегледување и распоредување на документите, заведување на документот, доставување на документот за работа, административно-техничко обработување, испраќање, разведување, класифицирање на документите и одлагање на решените предмети во писарницата.

7. Што претставува поимот архивско работење?

Архивско работење претставува одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување на архивскиот и документарниот материјал, евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување по добивање согласност од Државниот архив, сместување, чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив.

8. Што е архивски примерок?

Архивски примерок е архивски материјал кој е означен, официјализиран и определен како архивски примерок; Архивскиот примерок се официјализира со потпис на овластено службено лице и со службен печат. Архивскиот примерок се користи само по исклучок и со реверс или се копира за потребите на имателот, а во оригинал се користи кога треба да послужи како доказно средство.

9. На кој начин се врши одбирање на архивскиот од документарниот материјал?

Заради правилно вреднување на документите, како и за нивна поефикасна заштита, чување и користење, имателот врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал. Одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и издвојувањето на документарниот материјал се врши редовно според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал.

Ако одбирањето на архивскиот материјал не е извршено за време на одлагањето на предметите, одбирањето се врши комисијски. Комисијата врши одбирање на архивскиот материјал според планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал заради негово евидентирање, заштита и претставува предуслов за негово предавање на трајно чување во Државниот архив, во законски предвидените рокови.

Трошоците во врска со одбирањето, евидентирањето, средувањето и предавањето на архивскиот материјал ги поднесува имателот на архивскиот и документарниот материјал.

10. За што служи образецот *Опис и попис* и како се прави?

По извршеното одбирање на архивскиот од документарниот материјал од страна на имателите, архивскиот материјал се евидентира во образец наречен *Опис и попис* на архивски материјал.

Архивскиот материјал што настанал во текот на една година се попишува комисиски по завршувањето на годината. Евиденцијата (опис и попис) се доставува до Државниот архив најдоцна до 31 март секоја година и се однесува на документите што настанале во текот на претходната календарска година.

Образецот за евидентирање на архивскиот материјал е објавен во *Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење*:

ПОПИС И ОПИС НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Назив на имателот на архивски материјал _____

Година од која потекнува _____

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

11. Кога имателите можат да го уништат јавниот документарен материјал?

Документарниот материјал, по истекот на роковите за чување, може да биде уништен од страна на имателот. Пред да го уништи јавниот документарен материјал, имателот е должен да изврши попис на истиот и да достави барање до Државниот архив за добивање Согласност за уништување на предложениот документарен материјал. Во прилог на барањето го доставува Пописот на документарниот материјал за уништување. Овластено службено лице од Државниот архив на Република Македонија врши увид во предложениот попис, утврдува дали предложениот материјал е во согласност со видовите и роковите определени во Планот со листата на архивски и документарен материјал и дали во него се наоѓа документарен материјал со подолги рокови за чување или архивски материјал.

Доколку Државниот архив констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување нема архивски материјал или документарен материјал на кој не му истекол рокот за чување издава Согласност за негово уништување.

Државниот архив нема да даде согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот нема извршено попис и опис на архивскиот материјал за периодот за кој се предлага уништувањето на документарниот материјал.

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

Издвојувањето на документарниот материјал за уништување се врши од страна на комисија формирана од страна на имателот. Комисијата врши увид во целокупниот документарен материјал и согласно Планот со листата на архивски и документарен материјал и истиот го евидентира во образец кој е дел од Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење:

ПОПИС НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ЗА УНИШТУВАЊЕ Назив на имателот на документарен материјал _____

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

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ:

Потпис на функционерот што раководи со

органот, односно одговорното лице во

правното лице

Комисија:

М.П.

1. _____

2. _____

3. _____

12. Кога се предава архивскиот материјал во Државниот архив на трајно чување?

Заради трајно чување, заштита и користење, имателите се должни јавниот архивски материјал да го предадат во Државниот архив на Република Македонија во законски пропишаните рокови. Рокот за предавање на јавниот архивски материјал може да биде утврден спогодбено меѓу имателот на материјалот и Државниот архив, но не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање.

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

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

Записникот за примопредавање на архивскиот материјал ги содржи следните елементи:

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

13. Што е неконвенционален архивски и документарен материјал?

Неконвенционален архивски и документарен материјал е оној материјал кој е запишан на посебен медиум (микрофилм, оптичко-магнетен медиум, компакт диск (CD), DV и сл. За читање на содржината на овој материјал се потребни посебни уреди. Во неконвенционален материјал спаѓаат: електронски документи; податоци евидентирани во бази на податоци врз основа на кои преку нивна обработка се креираат конвенционални документи и дигитални слики добиени со некоја постапка на дигитализација на конвенционалните документи.

Електронска архива опфаќа чување на електронските документи во изворен облик во кој се креирани, испратени, примени и архивирани, облик со кој изворната содржина не се менува.

Електронските документи се чуваат во изворна форма во информацискиот систем на медиуми кои овозможуваат трајност на електронскиот запис и се дел од електронската архива. Електронските документи треба да бидат во секој момент достапни во читлив облик за оние лица кои имаат право на пристап до нив. Електронските документи треба да се заверени со електронски потпис.

Постапките за одржување и измена на медиумите на кои се архивирани електронските документи не треба да ја менуваат целокупноста и неповредливоста на електронските документи.

Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен да направи план за реконструкција и обнова на податоците во случај на хаварија.

Архивскиот материјал создаден во електронска форма се предава на трајно чување во Државниот архив преку пренесување на електронските документи од базата на податоци на имателот во базата на податоци во Државниот архив на Република Македонија, во стандарден формат кој обезбедува автентичност и веродостојност на електронскиот документ. За архивскиот материјал кој се пренесува од базата на податоци на имателот во базата на податоци на Државниот архив на Република Македонија, односно се предава на носач, се изготвува опис и попис на архивскиот материјал и записник во хартиена форма кој се потпишува од страна на функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице кај имателот и од овластеното лице во Државниот архив на Република Македонија кое го прима материјалот.

14. Што е Приватен архивски и документарен материјал?

Приватен архивски и документарен материјал е материјал кој настанал во работата на приватните правни и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања.

15. Кој е сопственик на приватниот архивски и документарен материјал?

Сопственици на приватниот архивски и документарен материјал се приватните правни и физички лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања и во текот на чија работа настанал тој материјал.

16. Кои се правата и обврските на имателите на приватен архивски и документарен материјал кои имаат 50 и повеќе вработени?

Имателите на приватен архивски и документарен материјал кои имаат 50 и повеќе вработени се должни да водат основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, да вршат тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал.

17. Кои се правата и обврските на имателите на приватен архивски и документарен материјал кои имаат до 49 вработени?

Имателите на приватен архивски материјал кои имаат до 49 вработени се должни да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, доколку имаат архивски материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал.

18. Дали Имателите на приватен архивски материјал се должни да бараат Согласност од Државниот архив за примена на Планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал, како и Согласност за уништување на документарниот материјал на кој му истекле роковите за чување?

Во членовите 32 и 33 од Законот за архивски материјал каде што се уредени обврските на имателите на приватен архивски и документарен материјал не е определена обврска за имателите на приватен архивски материјал да бараат Согласност од Државниот архив за примена на Планот на архивски знаци со листата на архивски и документарен материјал. Исто така не е определена обврска за добивање Согласност од Државниот архив за уништување на документарниот материјал на кој му истекле роковите за чување.

19. Дали имателите на приватен архивски и документарен материјал смеат да ги чуваат своите документи кај трети правни или физички лица?

Имателите на приватен архивски и документарен материјал можат приватниот архивски материјал да го подарат, продадат или да го дадат на чување на трето лице. Сепак, приватниот архивски материјал не смее да се отуѓува или на друг начин отстапува на странски физички и правни лица.

20. Дали Државниот архив е должен да презема приватен архивски материјал?

Државниот архив презема приватен архивски материјал по пат на подарок, откуп и на чување, само доколку процени дека тој е од интерес за Република Македонија.

Државниот архив има право на првенство на купување на приватниот архивски материјал.

Имателот кој има намера да го продаде приватниот архивски материјал е должен материјалот прво да му го понуди на Државниот архив, а во понудата ги определува условите и цената на продажба.

Приватниот архивски материјал кој по пат на подарок, продажба или на чување дојде во владение на Државниот архив е достапен за користење под услови и на начин определени за јавниот архивски материјал, доколку со договорот поинаку не е определено.