20140010002

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 7 став 1 од Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија" бр.95/12), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 30.12.2013 година, донесе

УРЕДБА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со оваа уредба се уредува канцелариското и архивското работење на државните органи и 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, правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања, приватните правни лица и физичките лица кои самостојно вршат дејност (во натамошниот текст: иматели).

Член 2

Уредбата ги опфаќа конвенционалните видови на документи/записи забележани на хартиена основа, микрофилм и слично и неконвенционалните видови како што се електронските и дигитализирани документи/записи.

II. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 3

Канцелариското работење претставува: прием, прегледување и распоредување на документот/записот, заведување на документот/записот, доставување на документот/записот во работа, административно-техничко обработување на документот/записот, испраќање на документот/записот, разведување и класифицирање на документот/записот и одлагање на решениот документ/запис во писарницата.

Писарница

Член 4

(1) Канцелариското работење се врши преку писарница.

(2) Во писарницата се врши: прием, прегледување на документот/записот, заведување и здружување на документи/записи, доставување во работа , испраќање на документот/записот, разведување на документот/записот и негово архивирање од писарницата во архива.

Прием, прегледување и распоредување на документите

Член 5

(1) Приемот и прегледувањето на документот/записот се врши од страна на овластено службено лице.

(2) Документот/записот со кој се покренува службено дејствие и документот/записот со степен на класификација го прегледува овластено службено лице.

(3) Документот/записот од итна природа, примен по работното време и во неработни денови, го прегледува дежурно службено лице.

(4) Документот/записот со степен на класификација, дежурното службено лице го прегледува само ако за тоа е овластено. Ако дежурното службено лице не е овластено да прегледува документи/записи од итна природа и со степен на класификација, истите му ги доставува по најкраток пат на лицето што е овластено да ги прегледа, односно да постапи по нив.

Член 6

(1) Распоредувањето на документот/записот по организациони единици и службени лица го врши функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице кое раководи со правното лице, врз основа на План на архивски знаци.

(2) Функционерот, односно одговорното лице може да овласти распоредувањето на документот/записот да го врши и друго службено лице.

Член 7

Кај имателите кои во организационите единици водат одделни деловодници, функционерот, односно одговорното лице може да определи, документите/записите кои се доставуваат на тие организациони единици да се примаат во нивните писарници.

Заведување на документите/записите во деловодник и други евиденции

Член 8

(1) Деловодникот е книга за водење основна евиденција на документите/записите.

(2) Деловодникот се води по систем на основни броеви и подброеви. Деловодникот ги содржи следните елементи: основен број и подброј и пренос на документот или предметот, датум на приемот, податоци за испраќачот или примачот, број и датум на испраќањето, архивски знак на организационата единица и разведување на документот или предметот.

(3) За одделни видови документи/записи може да се водат посебно пропишани евиденции.

(4) Деловодникот, согласно одредбите на оваа уредба, може да се води и во електронска форма - електронски деловодник.

Член 9

Основната евиденција за документите/записите што ја води имателот ги опфаќа и следните податоци: за идентификацискиот и класификацискиот знак, за испраќачот и приемачот; каде се наоѓа документот односно предметот во текот на административно-техничката обработка и начинот на неговото решавање во управна, деловна и друга постапка.

Член 10

(1) Имателот, по правило, води еден деловодник.

(2) По исклучок од став (1) на овој член, одделни организациони единици кај имателот може да водат одделни деловодници ако тоа е определено од функционерот, односно од одговорното лице.

(3) За документите/записите и предметите со степен на класификација се води посебен деловодник - деловодник за класифицирани документи/записи според степенот на класификација на документот/записот.

(4) При заведувањето на документите/записите и предметите што имаат степен на класификација во посебниот деловодник, се наведува и степенот на класификацијата со кој е означен документот/записот или предметот.

Член 11

(1) Покрај деловодникот, заради полесно и побрзо ракување со документите/записите, се водат и помошни книги за евиденција.

(2) Помошни книги за евиденција се: попис на документи, регистар, интерна доставна книга, книга за препорачана пошта и книга за место.

Доставување на документот/записот во работа

Член 12

(1) Применот документ/запис задолжително се заведува истиот ден во основната евиденција - деловодник и во помошните евиденции и се доставува за работа на организационите единици или службени лица.

(2) Доколку применот документ/запис не може да се заведе истиот ден кога е примен, се заведува на почетокот од следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта, и тоа под датумот кога е примен.

Административно-техничко обработување на документот/записот

Член 13

(1) Документот/записот на имателот со кој се врши службена преписка со друг имател содржи:

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

(2) Покрај деловите од став (1) на овој член, заради полесно и побрзо ракување, документот/записот на имателот може да содржи и телефонски број, електронска адреса (е-маил), веб страна на имателот или на организационата единица што го решавала документот/записот, врска на броевите, ознака на прилозите и констатација на кого му е доставен документот/записот.

Член 14

(1) На решените документи/записи и предмети се става роковен штембил, кој го пополнува службеното лице кое го решавало документот/записот или предметот.

(2) Решените документи/записи по пополнување на роковниот штембил, службените лица, без одлагање ги враќаат на писарницата, најдоцна до пет дена од нивното

завршување, со потребно упатство за работа на писарницата (испраќање, држење во роковник и/или архивирање).

Испраќање на документот/записот

Член 15

(1) Испраќањето на документите/записите се врши преку писарницата.

(2) По исклучок, организационите единици кај имателите што водат одделни деловодници, документите/записите ги испраќаат преку својата писарница.

(3) Сите документи/записи примени во текот на денот, писарницата ги испраќа истиот ден.

(4) Доколку документот/записот не може да се испрати истиот ден, се испраќа на почетокот од следниот работен ден.

Разведување и класифицирање на документот/записот

Член 16

(1) Разведувањето на документите/записите се врши во деловодникот, односно во пописот на документи/записи, во кои се запишува датумот на разведувањето и ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде.

(2) Датумите и ознаките на разведувањето се запишуваат по хронолошки ред во рубриките на деловодникот, односно во рубриките од пописот на документите/записите.

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

Член 17

(1) Решените документи/записи и предмети се класифицираат и се средуваат според архивски знаци.

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

(3) Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување, содржат Општ и Посебен дел. Општиот дел од Планот и Листите е задолжителен за сите иматели.

(4) Архивските знаци од Општиот дел на Планот и Листите не може да се менуваат во текот на годината, но може да се додаваат нови, ако тоа го бараат организационите и други промени кај имателот.

(5) Општиот дел од Планот и Листите содржи архивски знаци, рокови за чување или ознаката “ трајно” за документите/записите што настануваат во рамките на организационите единици, односно групите на работи: Основање, организација и развој; Управување и раководење; Канцелариско-архивски, правни и општи работи; Човечки ресурси; Финансиско и материјално работење; Одбрана и безбедност; Електронски систем и АОП.

(6) Посебниот дел на Планот и Листите содржи архивски знаци и рокови за чување или ознаката “трајно” за документите/записите што настануваат во рамките на организационите единици, односно групите на работи од основната и специфична дејност на имателот.

Член 18

(1) Документот/записот според својата содржина и степенот на заштита на информацијата се класифицира согласно Законот за класифицирани информации и тоа: државна тајна, строго доверливо, доверливо и интерно.

(2) Степенот на класификацијата на документот/записот го определува функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице кое раководи со правното лице, како и од него овластено лице, ако тоа со посебен пропис не е поинаку регулирано.

(3) Документот/записот со степен на класификација државна тајна и строго доверливо, посебно се евидентира, одбележува, чува, заштитува и користи, што се регулира со посебен пропис.

Член 19

(1) Документите/записите со степен на класификација се чуваат одвоено од останатите документи/записи и тоа на начин што обезбедува нивна безбедност и доверливост.

(2) Ако имателот има помал број на документи/записи со степен на класификација, нивното одлагање во архива и чувањето, наместо според архивски знаци, може да се врши според броевите на деловодникот.

Одлагање на решениот документ /запис во писарницата

Член 20

(1) Сите решени документи/записи, предмети и книги за евиденција (заклучени и официјализирани), на крајот од годината се предаваат од писарницата во архивата на имателот.

(2) Организационите единици кои водат одделни деловодници, завршените предмети може да ги држат во својата писарница најдолго до една година, а по овој рок се должни тие предмети, заедно со соодветните деловодници и со другите помошни книги, да ги предадат на натамошно чување на архивата.

(3) За држење на завршените предмети во организационите единици подолго од една година, потребно е посебно одобрение од функционерот што раководи со органот односно одговорното лице во правното лице.

Чување и надзор над документите/записите во работните простории

Член 21

(1) Во текот на работното време документите/записите и предметите не се оставаат без надзор.

(2) По завршувањето на работното време, документите/записите, предметите, печатите и штембилите се држат заклучени и обезбедени во работните простории.

(3) Имателот обезбедува чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал од оштетување, уништување и исчезнување.

Употреба на печати и штембили

Член 22

(1) За печатите и штембилите што ги употребува имателот се води посебна евиденција.

(2) Со печатите и штембилите ракува службено лице овластено од функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице што раководи со правното лице.

III. АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Член 23

Архивското 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; сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства; предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија (во натамошниот текст: Државниот архив); чување на јавен документарен материјал кај имателот и чување на приватен архивски и документарен материјал кај имателот или предавање во документарен центар.

Роковен штембил

Член 24

(1) На целокупниот документарен материјал што го создава и прима имателот, по заведувањето во десниот горен агол се става роковен штембил што содржи: архивски знак според Планот на архивски знаци, рок на чување според Листите, датум на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице кое го решавало документот/записот или предметот.

(2) Роковниот штембил го пополнува лицето кое го решило предметот.

Член 25

Решените документи во писарницата односно архивата се класифицираат, средуваат и сместуваат во архивски кутии/фасцикли според Листите и тоа, посебно архивскиот материјал, а посебно документарниот материјал.

Одбирање на архивски од документарен материјал

Член 26

Имателот врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал.

Член 27

(1) Заради класифицирање и одбирање на архивскиот материјал и издвојување на документарниот материјал, имателот донесува План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови за негово чување.

(2) Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување се изготвуваат комисиски со учество на службени лица од организационите единици на имателот.

Член 28

Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување се доставуваат до Државниот архив до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година.

Член 29

(1) Архивски примерок претставува најдобро изготвениот или умножен примерок, како прв примерок - оригинал. Архивскиот примерок се официјализира со потпис на овластено службено лице и со службен печат. Архивскиот примерок се користи само по исклучок и со реверс односно копирање, а во оригинал кога треба да послужи како доказно средство.

(2) При одбирањето на архивскиот од документарниот материјал имателите посебно го одбележуваат архивскиот примерок (штембил архивски примерок).

Член 30

Категоризација на архивскиот материјал кај имателите се врши со цел да се обезбеди дополнително вреднување и ефикасна заштита на материјалот.

Попис и опис на архивскиот материјал

Член 31

(1) Целокупниот архивски материјал што се создава и чува кај имателот се евидентира на единствен начин (попис и опис).

(2) Евидентирањето се врши по одбирањето на архивскиот од документарниот материјал.

(3) Евидентирањето на архивскиот материјал го врши комисија составена од службени лица кај имателот.

(4) Евиденцијата опфаќа: назив на имателот, година кога е создаден архивскиот материјал, реден број, архивски знак и деловоден број на документот или предметот, опис на содржината на архивскиот материјал, количина на архивскиот материјал изразена во листови и забелешка.

(5) Евиденциите што се однесуваат на тековната година кога е создаден архивскиот материјал, се изготвуваат по изминување на годината и се доставуваат до Државниот архив најдоцна до 31 март во наредната година.

(6) Пописот и описот на архивскиот материјал соодветствува на фактичката состојба на материјалот во архивските кутии/класери.

Издвојување и уништување на документарен материјал

Член 32

(1) Издвојувањето на документарниот материјал имателот го врши комисиски, редовно секоја година, врз основа на Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

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

(3) Пописниот лист опфаќа: назив на имателот, реден број, година кога е создаден документарниот материјал, архивски знак, сумарен опис по видови документарен материјал, количина изразена во метри должински, образложение зошто се предлага документарниот материјал за уништување, потписи на членовите на комисијата, потпис на функционерот/одговорното лице и печат на имателот.

Член 33

Одбраниот архивски материјал имателот го чува, обезбедува и заштитува од секаков вид на отуѓување, оштетување и уништување.

IV. ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИИ ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Член 34

Заради овозможување автоматизација на работните процеси и комјутерска поддршка на сопственото канцелариско и архивско работење, имателот обликува електронски систем и применува програма (софвтер) за канцелариско и архивско работење.

Електронски деловодник

Член 35

(1) Имателот води книга за основна евиденција на документите/записите по електронски пат - електронски деловодник, во кој се опфатени истите елементи и рубрики, како и деловодникот во хартиен облик од член 8 став (2) од оваа уредба.

(2) Електронскиот деловодник се обликува во софтверот за канцелариско и архивско работење на имателот.

Член 36

Имателот својот електронски деловодник го отпечатува на хартија секој работен ден, на крајот од работното време.

Криптозаштита и електронски потпис

Член 37

(1) За да овозможи заштита, сигурност, автентичност и веродостојност на документите/записите во сопствениот компјутерски систем и преку глобалните мрежи, имателот применува техника за криптографија на електронските записи.

(2) Со електронскиот потпис како криптографски знак се обезбедува автентичност, веродостојност и целовитост на документот/записот.

(3) Криптозаштита се врши според мерките и упатствата за постапување кои се определуваат од страна на имателот.

Метаподатоци

Член 38

Со метаподатоците со кои се опишува начинот на забележувањето на документот/записот се обезбедуваат докази за активноста која ја претставува записот.

Определување начин на создавање и чување на документи и записи

Член 39

(1) Од страна на имателот се определува начинот на создавање и чување на документите/записите и тоа:

- кои целосно и изворно ги создава и чува во хартиен облик, а кои од нив ќе ги дигитализира;
- кои изворно и целосно ги создава и чува во електронски облик и за архивскиот материјал обезбедува хартиена копија;
- кои одразуваат една и иста активност, а дел од нив е создаден во хартиен, а друг дел во електронски облик, имателот и двата вида ги поврзува со упатници и индекси.

(2) Имателот долгорочно чува три главни видови на електронски документи/записи:

- кои прикажуваат една активност или заклучување, (документи создадени со обработка на текст, електронска пошта и сл.);
- бази на податоци во кои се чуваат сложени и опсежни документи и податоци, динамички обликувани и периодично ажурирани;
- дигитални информациски објекти, составени од статички и динамички елементи (веб страници и сл.)

План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листана документарен материја со рокови на негово чување

Член 40

Планот на архивски знаци Листата на архивски материјал и Листата на документарен материја со рокови на негово чување се вградуваат во софтверот за управување со електронските документи, уште за време на обликувањето на електронскиот ситем на имателот, пред да настане било кој електронски запис.

Обезбедување автентичност и целовитост на електронските документи

Член 41

Автентичноста на електронските документи се обезбедува со: придржување кон метаподатоците; правото на пристап; постапки за заштита од оштетување/ уништување на записите и носачите; изработка на записи за создавање веродостоен примерок и документација за предавање на документите за трајно чување.

Носачи на електронски записи

Член 42

Изборот на носачите се врши врз основа на :

- бараниот степен на интегритет на документите/записите и податоците и примена на технологија што спречува секаква измена на забележаните документи/записи и податоци.
- постапката за миграција на документите/записите да биде спроведена најмалку 2-3 години пред да истече рокот на траење на носачот.

Документи кои долгорочно се чуваат и зачестеност во нивното користење

Член 43

Имателот изработува повеќе примероци на истиот електронски документ/запис, ако е можно на повеќе носачи од различен вид (“редунданција”), дислоцирани и депонирани на две или повеќе места за чување.

Миграција и дологорочно чување на електронските документи

Член 44

(1) Миграцијата обезбедува долготрајност во чувањето и на користењето на документите и податоците, а со навремената и правилно спроведена миграција се обезбедува целовитоста и автентичноста на документите и податоците.

(2) Имателот преку софтверот, редовно го проверува интегритетот и навремено пристапува кон миграција на документите/ податоците.

V. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА КОНВЕНЦИОНАЛЕН И НЕКОНВЕНЦИОНАЛЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Член 45

(1) Чувањето и заштитата на конвенционален и неконвенционален архивски и документарен материјал, во зависност од обемот и обликот, се врши во соодветен простор и опрема и тоа во:

а) Документарен ормар

б) Документарна соба (писарница)

в) Архива

г) Архивски сеф

д) Серверска соба

ѓ) Документарен центар

(2) Просторот и опремата за чување и заштита на материјалот треба да ги исполнуваат стандардите за: конструкција и статика на објектот; алармен систем за откривање и дојава на неовластен пристап; огноотпорност и заштита од пожар; систем за микроклиматска заштита.

(3) Електронските записи може да бидат чувани на медиум во најдобри услови, но може да избледат или исчезнат во рок од 5 до 30 години од создавањето. Електронските записи од време на време мигрираат на нови технолошки платформи за да се сочуваат. Тие се копираат на посовремени медиуми за чување и се конвертираат во формат погоден за новиот електронски систем.

Член 46

(1) Имателот го чува и заштитува архивскиот и документарниот материјал во неконвенционален облик на начин што обезбедува заштита на интегритетот, автентичноста, веродостојноста и континуитетот на материјалот.

(2) Видови и постапки за чување и заштита на архивскиот и документарниот материјал во неконвенционален облик се:

а) Чување на сопствен сервер во активна врска (интранет) во сопствената компјутерска мрежа.

б) Чување на туѓ сервер со активна врска (online, преку интернет) надвор од соспствената компјутерска мрежа.

в) Чување на посебен медиум без активна врска (offline) во сопствената компјутерска мрежа.

г) Чување преку конверзија на неконвенционалниот материјал во конвенционален облик и обратно преку дигитализација на конвенционален материјал.

Член 47

Имателот го заштитува неконвенционалниот архивски и документарен материјал од неовластен пристап и злоупотреба и тоа:

- обезбедува систем за контрола на пристап и авторизирано користење на документите и податоците во рамките на сопствената компјутерска мрежа, со регистрирање на идентитетот на службеното лице односно апаратот (компјутерот) кој пристапува, корисничко име и лозинка за лична идентификација на лицето кое е овластено за користење на материјалот.

- обезбедува систем за контрола на пристап и авторизирано користење, доколку документите се достапни преку глобалната интернет мрежа: а) контролиран пристап до документите и податоците преку “електронска порта” (firewall); б) забелешка за пристап кон документите и податоците (activity log), и в) систем на авторизирање преку индивидуално поставена најава со корисничко име и лозинка.
- инсталира и одржува сертифициран систем за заштита од вируси и останати штетни програми.
- чува и ажурира листа на авторизирани кодови за пристап до неконвенционалниот материјал што оневозможува неовластен пристап.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 48

Со денот на влегување во сила на оваа уредба престанува да важи Уредбата за канцелариско и архивско работење ("Службен весник на Република Македонија" бр. 58/96).

Член 49

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

Бр. 41-9564/1
30 декември 2013 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрески,** с.р.