



Врз основа на член 17, став 1 и член 23 од Законот за Инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија”, бр. 102/2019), а во врска со член 10 и член 19 од Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија”, бр. 95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016 и 11/2018), член 39 од Уредбата за канцелариско и архивско работење („Службен весник на Република Македонија”, бр. 1/2014), како и во врска со Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење („Службен весник на Република Македонија”, бр. 99/2014), претседателот на Инспекцискиот совет ја донесе следната

## ПРОЦЕДУРА

### ЗА НАЧИНОТ И ТЕХНИКАТА НА ПОСТАПУВАЊЕ СО АРХИВСКИОТ И ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ, КАКО И ЗА ОПРЕДЕЛИВАЊЕ НА НАЧИН НА СОЗДАВЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ ВО ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ

#### 1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ НА ПРОЦЕДУРАТА

##### 1.1. Предмет на Процедурата

Со оваа Процедура се уредуваат начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење, како и начинот на создавање и чување на предмети, документи и записи во Инспекцискиот совет.

##### 1.2. Цели на процедурата

Со оваа Процедура се обезбедува воспоставување организациска структура со којашто ќе се обезбеди исполнување на пропишаните услови за:

- прием, прегледување и распоредување на документот/записот, заведување на документот/записот, доставување на документот и/или 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; и
- имплементација на определениот начин на создавање и чување на предметите, документите и записите во Инспекцискиот совет.

Со оваа Процедура се опфатени следните службени, односно овластени лица:

- вработени административни службеници во Инспекцискиот совет, овластени да извршуваат работи во писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, со посебно решение;
- овластено службено лице задолжено за потребите на Инспекцискиот совет да извршува услуги на писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, согласно Договорот за општи и заеднички работи и услуги, склучен меѓу Инспекцискиот совет и Службата за општи и заеднички работи;

-најмалку две вработени лица во стручно-административната служба на Инспекцискиот совет, од кои едно е овластено службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи, примени или создадени во хартиена форма во писарницата, односно во архивата на Инспекцискиот совет и најмалку уште едно лице овластено за замена во отсуство на овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи;

- раководител на Одделение за општи и заеднички работи во Инспекцискиот совет;

- генерален секретар на Инспекцискиот совет; и

- претседател на Инспекциски совет или од него овластено лице.

### **1.3. Опфат на предмети, документи и записи**

Со оваа Процедура се опфатени сите примени, прегледани и распоредени предмети, документи и записи, како и оние што се создадени во Инспекцискиот совет, а коишто се архивски означени врз основа на Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материја со рокови на негово чување на Инспекцискиот совет, за коишто Инспекцискиот совет на пропишан начин добил согласност за примена, во периодот на тековната календарска година.

Со оваа Процедура се исто така опфатени и сите регистри што Инспекцискиот совет има законска обврска да ги води во електронска форма, врз основа на Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 102/2019), како и сите други евиденции создадени во електронска форма, а произлезени од тековното работење на Инспекцискиот совет

## **2. ПОСТАПКА ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО АРХИВСКИОТ И ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ**

Вработените административни службеници во Инспекцискиот совет, овластени со посебно решение да извршуваат работи во писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, како и овластеното службено лице задолжено за потребите на Инспекцискиот совет да извршува услуги на писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, согласно Договорот за општи и заеднички работи и услуги, склучен меѓу Инспекцискиот совет и Службата за општи и заеднички работи (во натамошниот текст – овластени службени лица), се должни да постапуваат согласно одредбите од Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење („Службен весник на Република Македонија“, бр. 99/2014), во натамошниот текст - Упатство, во врска со:

- приемот на документи/записи;
- прегледувањето и распоредување на документите/записите;
- користењето на приемен и роковен штембил;
- подготвувањето на хартиена обвивка на документот/записот.

Овластените службени лица се должни да постапуваат согласно одредбите од Упатството во врска со:

- заведувањето на документите/записите во деловодник;
- начинот на запишување на податоците во деловодникот;
- почетокот на водење и заклучување на деловодникот;
- поврзувањето на документи/записи и предмети;
- пописот на документи/записи;
- здружувањето на документи/записи;
- доставувањето на документите/записите за работа и нивно движење;
- разведување на документи/записи во деловодникот;
- враќање на решените документи/записи и пополнување на роковниот штембил.

Овластените службени лица се должни да постапуваат согласно одредбите од Упатството во врска со користењето на помошните книги: за интерна достава на предмети, документи и записи; за испраќање на документи/записи; за пошта и за место.

Овластените службени лица, се должни да постапуваат согласно одредбите од Упатството, во врска со:

- архивирање, средување и издавање на документи/записи за користење;
- одбирање и евидентирање на архивски материјал;
- одбирање на архивски од документарен материјал;
- попис и опис на архивски материјал.

### **3. ПОСТАПКА ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА НАЧИН НА СОЗДАВЈЕ И ЧУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ, ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ ВО ЕЛЕКТРОНСКА ФОРМА**

#### **3.1. Подготовка на решените предмети, документи и записи во хартиена форма, за нивно дигитализирање, односно скенирање;**

Овластеното службено лице задолжено за потребите на Инспекцискиот совет да извршува услуги на писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, согласно Договорот за општи и заеднички работи и услуги, склучен меѓу Инспекцискиот совет и Службата за општи и заеднички работи, е должно да постапува согласно одредбите од Упатството, во врска со:

- враќањето на решените предмети, документи и записи и пополнување на роковниот штембил, доколку истиот не е потполнет;
- разведувањето на предмети, документи и записи во деловодникот.

Истото службено лице е должно:

- да врши комплетна проверка на решените и разведени предмети, документи и записи, и истите да ги подготви за нивно дигитализирање, односно скенирање;
- најдоцна еден час пред истекот на работното време, подготвените, решени и разведени предмети, документи и записи од тековниот ден, да му ги предаде во хартиена форма на овластеното службено лице за дигитализација, односно

скенирање на решени предмети, со потполнет прилог табеларен преглед на предадените предмети, на којшто е своерачно потпишано лицето што ги предало, односно што ги примило истите, којшто е утврден во „ПРИЛОГ 1 - Предадени/примени решени предмети, документи и записи за дигитализирање/скенирање“ и е составен дел на оваа Процедура.

-целосно потполнетите табеларни прегледи утврдени во „ПРИЛОГ 1“, секојдневно, архивски да ги означува со ознаката „03-сл“ и со соодветен датум, коишто е должен да ги става во хартиена обвивка (кошулка), што ја одлага во соодветна архивска кутија каде што се чуваат предмети, документи и записи, распоредени во организационата единица „03“.

### **3.2. Определување начин на создавање и чување на предмети и документи и записи во дигитализирана, односно скенирана форма**

Овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи, е должно:

-подгответните, решени и разведени предмети, документи и записи примени во хартиена форма во тековниот ден да ги дигитализира, односно да ги скенира, најдоцна до следниот ден;

-следниот ден, дигитализираните, односно скенираните предмети, во хартиена форма да му ги врати (предаде) во писарницата, односно во архивата, на овластеното службено лице задолжено за потребите на Инспекцискиот совет да извршува услуги на писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, согласно Договорот за општи и заеднички работи и услуги, склучен меѓу Инспекцискиот совет и Службата за општи и заеднички работи, најдоцна еден час пред истекот на работното време;

-за предметите, документите и записите, коишто веќе дигитализирани, односно скенирани, се вратени во писарницата, односно во архивата на Инспекцискиот совет, и двете службени лица, повторно, своерачно се потпишуваат на истиот табеларен преглед, ПРИЛОГ 1, на оваа Процедура;

-доколку предметите, документите и записите се во поголем број или обем и за нивно дигитализирање, односно скенирање е потребно подолго време, истите е потребно да ги дигитализира, односно скенира најдоцна до истекот на пет работни дена, сметано од денот кога истите му биле предадени.

Овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи, е должно:

-дигитализираните, односно решени предмети, документи и записи, да ги зачува во електронска форма на најмалку три електронски медиуми: на хард-дискот на персоналниот компјутер со којшто ги извршува секојдневните работни обврски на неговото работно место; на надворешен хард диск; и на серверот на Инспекцискиот совет;

- заради обезбедување на непречено и тековно работење на Инспекцискиот совет, на барање од вработените во Инспекцискиот совет, во електронска или во печатена форма, веднаш да им ги достави или да им ги предаде на рака во печатена, хартиена форма, предметите, документите или записите што ќе му бидат побарани;
- за пристапот кон трите електронски медиуми на коишто се зачувани дигитализираните, скенирани предмети, документи и записи, да обезбеди заштита со соодветни кориснички имиња и лозинки, со коишто ќе бидат запознати: лицето/ата овластено/и за замена во отсуство на овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи, раководителот на Одделението за општи и заеднички работи во Инспекцискиот совет, генералниот секретар на Инспекцискиот совет и претседателот на Инспекциски совет;
- корисничките имиња и лозинки, овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи е должно периодично, а најмалку на секои три месеци да ги менува и со промената веднаш да ги запознае: лицето/ата овластено/и за замена во отсуство на овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи, раководителот на Одделението за општи и заеднички работи во Инспекцискиот совет, генералниот секретар на Инспекцискиот совет и претседателот на Инспекциски совет.

### **3.3. Креирање, евидентирање, генерирање и ажурирање на единствена електронска база на податоци во Инспекцискиот совет**

Овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи, примени или создадени во хартиена форма во писарницата, односно во архивата на Инспекцискиот совет, е должно:

- да креира и тековно да генерира единствена, електронска база на податоци, со којашто ќе бидат опфатени:
  - сите дигитализирани, односно скенирани решени предмети, документи и записи,
  - сите регистри што Инспекцискиот совет има законска обврска да ги води, врз основа на Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 102/2019), и
  - други евиденции создадени или произлезени со тековното работење на Инспекцискиот совет.

Овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи е должно електронската евиденција на дигитализираните, односно скенираните решени предмети, документи и записи да ја води така што:

- ќе отвори онолку посебни папки (фолдери), колку што има организациони единици утврдени со Планот на архивските знаци на Инспекцискиот совет, за

коишто Инспекцискиот совет на пропишен начин добил согласност за примена, во периодот на тековната календарска година;

-во секоја одделна папка (фолдер), во посебна потпапка (потфолдер) ќе го зачува дигитализираниот, односно скенираниот решен предмет, запис или документ, при што потфолдерот ќе биде назначен со основниот, архивски број што предметот, документот или записот го добил при заведувањето во деловодникот или во уписникот за водење основна евиденција на документите/записите во Инспекцискиот совет, односно во Уписникот за предметите по претставки и предлози (Образец УПП, „Службен весник на Република Македонија“, бр. 2/2009), којшто во еден документ во соодветен PDF формат, ги содржи сите составни подблоеви на основниот број, односно сите останати списи содржани во предметот отворен по претставка или предлог.

Овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи е должно:

- за сите регистри што Инспекцискиот совет има законска обврска да ги води, врз основа на Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 102/2019), да отвори посебни папки (фолдери), а во секоја одделна папка (фолдер), во посебна потпапка (потфолдер) да го зачува регистарот создаден и воден во електронска форма, назначен со називот на истиот регистар, којшто во еден документ во соодветен Excel - формат, ги содржи сите негови составни делови (Worksheets), односно во било кој друг електронски формат со сите негови составни делови, креирани при неговото првично создавање и водење;

Овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи е должно:

-за сите други евиденции создадени или произлезени со тековното работење на Инспекцискиот совет, да отвори посебна папка (фолдер), а во таа одделна папка (фолдер), во посебни потпапки (потфолдери) да ги зачува соодветните евиденции создадени и водени во хартиена и/или електронска форма, назначени со називот на секоја евиденција посебно, којшто во еден документ во соодветен PDF, или друг електронски формат, ги содржи сите нејзини составни делови, креирани при нејзиното првично создавање и водење;

Овластеното службено лице за дигитализација, односно скенирање на решени предмети, документи и записи, е должно тековно генерираната единствена, електронска база на податоци да ја ажурира најмалку два пати годишно и тоа: најдоцна до крајот на јули, за периодот од првите шест месеци од тековната година; и најдоцна до крајот на јануари следната година, за вторите шест месеци од претходната година.

#### **4. НАЧИН НА ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИОТ И ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ НА ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ ВО ХАРТИЕНА И ВО ЕЛКТРОНСКА ФОРМА**

Чувањето и заштитата на архивскиот и документарниот материјал, во зависност од обемот и обликот, се врши во соодветен простор и опрема со коишто располага Инспекцискиот совет и тоа во/на:

- документарни ормари;
- посебна просторија (писарница);
- посебна просторија (рхива);
- сервер; и
- други електронски медиуми: хард-диск на определен персонален компјутер и на надворешен хард-диск.

#### **3. ОДГОВОРНОСТ НА ПРИМЕНАТА НА ПРОЦЕДУРАТА**

Непочитувањето на оваа Процедура претставува основ за поведување на дисциплинска постапка и изрекување дисциплински мерки согласно законските прописи.

#### **4. ПРАВНО ДЕЈСТВО И СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА НА ПРОЦЕДУРАТА**

Оваа Процедура влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе биде доставена во е-форма на е-адреса на задолжените службени, односно овластени лица вработени во Инспекцискиот совет.

На овластеното службено лице задолжено за потребите на Инспекцискиот совет да извршува услуги на писарница, прием, заведување, распоредување и доставување пошта, согласно Договорот за општи и заеднички работи и услуги, склучен меѓу Инспекцискиот совет и Службата за општи и заеднички работи, оваа Процедура ќе му биде доставена на електронска адреса што ќе ја посочи и ќе му биде врачена во печатена форма.

Претседател на Инспекциски совет  
м-р Магдалена Грашкоска Филипоска



