



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), 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), како и во врска со Процедурата за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење, како и за определување на начин на создавање и чување на документи и записи во Инспекцискиот совет, бр. 01-772/1 од 02.10.2020 година, претседателот на Инспекцискиот совет ја донесе следната

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ДОПОЛНА НА ПРОЦЕДУРАТА**

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

#### **член 1**

Во Процедурата за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење, како и за определување на начин на создавање и чување на документи и записи во Инспекцискиот совет, бр. 01-772/1 од 02.10.2020 година, после точка: „3. Постапка за определување на начин на создавање и чување на предмети, документи и записи во електронска форма“, се додава потточка 3.1. „Подготовка на примени документи и записи во хартиена форма, за нивно дигитализирање, односно скенирање на дневна основа“, којашто гласи:

„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 сите примени документи и записи во хартиена форма во тековниот ден, да му ги предаде на овластеното службено лице за дигитализација, односно за скенирање, откако претходно ќе ги прими, ќе ги заведе во деловодникот и целосно ќе ги подготви истите во хартиени обвивки за да бидат доставени за распоредување за понатамошно постапување по истите.“

#### **член 2**

Точките: „3.1“, „3.2“ и „3.3“, стануваат точки „3.2“, „3.3“ и „3.4“

Инспекциски Совет  
Кешилин Инспекторате  
Скопје

### член 3

Оваа Процедура за дополна на Процедурата за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење, како и за определување на начин на создавање и чување на документи и записи во Инспекцискиот совет, бр. 01-772/1 од 02.10.2020 година, 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 вратена во печатена форма.

Претседател на Инспекциски совет  
м-р Магдалена Грашкоска Филипоска

