



Влада на Република Северна Македонија  
Државен архив на Република Северна Македонија  
- Сектор за инспекциски надзор и заштита на  
архивскиот материјал кај имателите –  
- Одделение за инспекциски надзор –

**ПРОГРАМА ЗА ИСПИТ ЗА ЛИЦЕНЦА ЗА ИНСПЕКТОР ПРАКТИЧЕН ДЕЛ**

Дел. Бр. 16-1994/1 Катерина Васиќ

Датум: 30.09.2020 в.д. Раководител на Одделение за инспекциски надзор

Место: Скопје Катерине Васиќ



## ВОВЕД

Во согласност со член 43, став (5) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 102/2019), в.д. раководителот на Одделението за инспекциски надзор при Државниот архив на РСМ, донесува Програма за испит за лиценца за инспектор – практичен дел, за инспектор за архивски материјал.

Практичниот дел од испитот за стекнување со лиценца за инспектор се полага врз основа на Програма за испит за лиценца – практичен дел, која пак е во согласност со Програмата за практична работа и обука на работно место за стекнување со лиценца за инспектор (согласно член 42, став (6)) и Правилник за начинот за спроведување на испитот за стекнување со лиценца за инспектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 238/2019).

Практичниот дел од испитот се полага во првата закажана испитна сесија, по завршување на девет месечната практична работа и обука на работно место, под надзор на ментор во инспекциската служба каде е вработен кандидатот за инспектор, избран преку постапка за вработување и кандидатот за инспектор вработен преку постапка за превземање на административен службеник.

## МОДУЛИ И ТЕМИ ЗА ИСПИТ ЗА ЛИЦЕНЦА ЗА ИНСПЕКТОР – ПРАКТИЧЕН ДЕЛ

### *Област 1 - Законодавство:*

**Модул 1 - Закон за архивски материјал (Сл. весник на РСМ, бр. 95/2012 и 41/2014, 72/15, 148/15, 53/2016, 11/18, 83/18 и 120/18). и надлежностите на инспекторот врз работењето на имателот на јавен архивски и документарен материјал**

- Одделението за инспекциски надзор врши надзор врз архивското работење на имателите на јавен архивски и документарен материјал и врз канцелариското и архивското работење на имателите на приватен архивски и документарен материјал. Со материјалниот закон согласно општите одредби се уредуваат: заштитата, чувањето, обработката користењето на архивскиот материјал, инспекцискиот надзор и надлежностите на Државниот архив.

### **Тема 1.1. Начела и организација**

- Општи одредби
- Јавен архивски и документарен материјал
  - Права и обврски на имателите на јавен архивски и документарен материјал:
- Донесување на План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови за негово чување,
- Заштита, чување и одржување на архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба,
- Достапност на јавниот архивски и документарен материјал на јавноста, согласно со закон и други прописи,
- Обезбедување услови за сместување на архивскиот и документарниот материјал,

- Обележување, датирање и водење основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал,
- Административно-техничка обработка на архивскиот и документарниот материјал,
- Тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и негова евиденција,
- Предавање на јавниот архивски и документарен материјал во Државниот архив.

**Тема 1.2 Надлежност и спроведување надзор на инспектор за архивски материјал кај јавен имател**

- Инспекциски надзор на имател на јавен архивски и документарен материјал
- Овластувања на инспекторот за архивски материјал
- Мерки

**Тема 1.3 Прекршочни одредби**

- Прекршочна постапка
- Прекршочни одредби

**Модул 2 Закон за архивски материјал (Сл. весник на РСМ, бр. 95/2012 и 41/2014, 72/15, 148/15, 53/2016, 11/18, 83/18 и 120/18) и надлежностите на инспекторот врз работењето на имателот на приватен архивски и документарен материјал**

**Тема 2.1. Начела и организација**

- Општи одредби
- Приватен архивски и документарен материјал
  - Права и обврски на имателите на приватен архивски и документарен материјал:
- Основна евиденција на приватниот архивски и документарен материјал,
- Донесување на План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови за негово чување,
- Тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и негова евиденција.

**Тема 2.2 Надлежност и спроведување надзор на инспектор за архивски материјал кај приватен имател**

- Инспекциски надзор на имател на приватен архивски и документарен материјал
- Овластувања на инспекторот за архивски материјал
- Мерки

**Тема 2.3 Прекршочни одредби**

- Прекршочна постапка
- Прекршочни одредби

**Подзаконски акти**

**Модул 3 – Уредба за канцелариско и архивско работење („Сл. Весник на РСМ бр. 1/2014)**



- Уредба за канцелариско и архивско работење: канцелариско работење, и тоа: прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот и одлагање на решениот документ/запис во писарницата; Архивско работење, и тоа: 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, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив.

### **Тема 3.1 Начела и организација**

- Општи одредби
- Конвенционален и неконвенционален архивски и документарен материјал

### **Тема 3.2 Примена на одредбите на инспекторот за архивски материјал кај имателот на јавен и приватен архивски и документарен материјал**

- Канцелариско работење:
  - Прием на документи/записи.
  - Прегледување и распоредување на документи/записи.
  - Прием и роковен штембил.
  - Начин на заведување на документите/записите во деловодникот.
  - Регистар.
  - Попис на документи.
  - Здружување на документи/записи.
  - Доставување на документите/записите за работа и нивно движење.
  - Интерна доставна книга.
  - Административно-техничка обработка на документите/записите.
  - Испраќање на документите/записите.
  - Книга за пошта и книга за место.
  - Враќање на решените документи/записи и поплнување на роковниот штембил.
  - Разведување на документи/запис во деловодникот.
  - Електронско канцелариско работење.
- Архивско работење:
  - Архивирање, средување и издавање на документи/записи за користење.
  - Одбирање и евидентирање на архивски материјал.
  - Одбирање на архивски од документарен материјал.
  - Архивски примерок.
  - Попис и опис на архивски материјал.
  - Издвојување на документарен материјал за уништување.
  - Електронско архивско работење.
  - Простор, опрема и услови за чување и заштита на архивски и документарен материјал: Документарен ормар, Документарна соба-писарница, Архива, Архивски сеф, Серверска соба.

### **Тема 3.3 Начин на примена на одредбите кај имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал**

- Електронски архивски и документарен материјал
  - Специфики на електронските документи.
  - Начин на чување на електронските документи.
  - Услови за чување на електронските документи.
- Чување и заштита на конвенционален и нековенционален архивски и документарен материјал

**Модул 4 Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење („Сл. Весник на РСМ бр.99/2014)**

- Со ова упатство се пропишува начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење на државните органи, институции, јавните установи и служби, јавните претпријатија, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, правните лица и физичките лица кои вршат јавни овластувања, приватните правни лица и физичките лица кои самостојно вршат дејност (во натамошниот текст: имателите).

**Тема 4.1 Начела и организација**

- Општи одредби

**Тема 4.2 Примена на одредбите на инспекторот за архивски материјал кај имателот на јавен и приватен архивски и документарен материјал**

6 часа предавања/вежби + 6 учење

- Канцелариско и Архивско работење

**Тема 4.3 Начин на постапување на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал**

- Електронски архивски и документарен материјал
- Чување и заштита на конвенционален и нековенционален архивски и документарен материјал

Изработил,

в.д. Раководител на Одделение  
за инспекциски надзор

Катерина Васиќ



*Катерина Васиќ*