

Бр. Nr 03-688/1
24.09.2026
СКОПЈЕ-SHKUP

УПАТСТВО ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на реализација на канцелариското и архивското работење во НУ Конзерваторски центар-Скопје, кое опфаќа:

1. План на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови на негово чување.
2. Канцелариско работење
3. Архивско работење
4. Чување и заштита на архивски и документарен материјал

II. ПЛАН НА АРХИВСКИ ЗНАЦИ, ЛИСТА НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И ЛИСТА НА ДОКУМЕНТИРАН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА НЕГОВО ЧУВАЊЕ

Член 2

Планот на архивските знаци е акт во кој се содржани знаците и описот на сите видови документи и со кој се врши распоредување, евидентирање, класифицирање, средување и чување на документите/записите и предметите.

Листа на архивски материјал е акт во кој се содржани документите од трајна вредност.

Листа на документиран материјал со рокови на негово чување е акт во кој се содржани сите документи со рокови на негово чување.

Член 3

Планот, листата на архивски материјал и листата на документиран материјал со рокови на негово чување содржат општ и посебен дел.

Општиот дел од Планот, Листата на архивскиот материјал и Листата на документираниот материјал со рокови на негово чување е единствен за сите иматели.

Посебниот дел од Планот, Листата на архивскиот материјал и Листата на документираниот материјал со рокови на негово чување се изработуваат од страна на имателот, поради оделни видови на документи/записи што настануваат во работата на имателот, а не се опфатени со општиот дел.

Планот на архивски знаци, Листата на архивскиот материјал и Листата на документираниот материјал со рокови на негово чување се изработуваат најдоцна до 30 Ноември во тековната година за наредната за кои се добива решение за согласност за примена од Државниот архив.

III. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Член 4

Канцелариското работење е системско управување со документи и записи во текот на целата предметна постапка и се состои од прием, прегледување, распоредување, заведување, интерно доставување на предметите, административно-техничка обработка, испраќање, разведување на решениот документ и одлагање на решениот предмет.

Член 5

Приемот на документите/записите се врши од страна на службено лице овластено од директорот на НУ Конзерваторски Центар-Скопје.

По приемот документите/записите се прегледуваат заради утврдување на: адресата и надлежноста на постапување, целосноста на содржината, бројот и состојбата на прилозите, итноста и приоритетот на постапување.

По приемот на документите/записите, овластеното службено лице врши нивно заведување во деловодникот со запишување на основниот број, кратка содржина на предметот и датум на приемот.

Доколку примениот документ/запис не може да се заведе истиот ден кога е примен, се заведува следниот ден, пред заведување нова пошта.

Член 6

Распоредување на документот/записот по организациони единици го врши директорот.

Распоредениот документ/запис, преку архивата се доставува на работа до вработените истиот ден, а најкасно наредниот од датумот на распоредување.

Примениот документ од архивата, службеното лице го подигнува со потпис во интерна доставна книга.

Член 7

Основна евиденција за сите примени и сопствени документи е деловник.

Член 8

Деловодникот се води според системот на основни броеви и подброеви во облика на книга.

На почетокот на секоја година, кога почнува да се води деловодникот, запишувањето на документите / записите во деловодникот започнува со основен број

1.

На крајот на тековната година, заклучно со 31 Декември деловодникот се заклучува.

Член 9

Службеното лице кое го прима документот/записот во работа постапува по истиот во рокот утврден со закон.

Документите/записите се изготвуваат во потребен број примероци.

Документите/записите примени во архива до крајот на работниот ден се испраќаат истиот ден.

По завршувањето на работното време на архивата и во случаи кога во архивата нема овластено лице, не се врши прием и одлагање на документите/записите.

Член 10

Документи/записи и други материјали се закачуваат на огласна табла, исклучиво од страна на архива, а по претходна согласност од страна на директорот.

Член 11

Вработените во архивата, не се овластени да даваат информации, документи/записи и др.архивски материјал на вработените, на кои истите не им се распределени, како и на други лица кои не се овластени да располагаат со соодветните информации, документи/записи и друг архивски материјал.

Член 12

По решавањето на предметот се врши разведување на документот или предметот со внесување на датумот на разведување.

Разведувањето го врши овластено лице за канцелариско и архивско работење, на доставен решен документ од службено лице кое постапувало по документот/записот или предметот.

IV.АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Член 13

Архивско работење опфаќа мерки и постапки за чување, заштита, користење и одбирање на архивски материјал согласно Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, евидентирање(попис и опис) на архивски и документарен материјал, како и постапка за издвојување и уништување на документиран материјал по истекот на роковите на чување и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот Архив,с огласно закон.

Член 14

По разведувањето, решените предмети во архивата, се средуваат и сместуваат во папки согласно Планот, Листата на архивски материјал и Листата на документиран материјал со рокови на негово чување, при што архивскиот материјал се чува оделно од документираниот материјал.

Предметите во папките се редат според бројот и датумот од деловодникот.

Папките се чуваат во архивски кутии, а на секоја папка се запишуваат следните податоци: назив на испраќачот, година, архивски знак според Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документиран материјал со рокови на чување и редниот број на папката.

Член 15

Со предметите кои се чуваат во архивата ракува овластено службено лице во архивата.

Документите/записите и предметите од архивата се издаваат само со реверс. За издадените документи/записи со реверс се води книга за реверси. По враќањето на документот/предметот во архивата, реверсот се поништува.

Архивскиот материјал означен како „Архивски примерок“ се дава на користење за службени цели во форма на копија, а по исклучок се дава во оригинал со реверс кога треба да послужи како доказно средство пред надлежни органи.

Издадените предмети со реверс можат да се задржат од страна на службени лица кај имателот најдолго до истекот на наредната година.

Член 16

Заради правилно вреднување на документите/записите и Предметите што настануваат во работата, како и за нивната поефикасна заштита, чување и користење се врши редовно одбирање на архивски од документиран материјал.

Одбирањето на архивски материјал се врши за време на одлагањето на решените документи/записи и предмети, согласно со Листата на архивскиот материјал и Листата на документиран материјал.

Целокупниот евидентиран архивски материјал создаден во претходната година, а најдоцна до 31 март во тековната година ја доставува евиденцијата (опис и попис) на архивски материјал до Државниот Архив.

Член 17

Издвојувањето на документираниот материјал за уништување се врши од страна на комисијата формирана од директор на НУ конзерваторски Центар-Скопје. Комисијата врши увид на целокупниот документиран материјал согласно Листата на документиран материјал со рокови на негово чување, и за истиот изготвува Попис на документиран материјал за уништување, кој заедно со барање за согласност, го доставува до Државниот Архив.

V. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТИРАН МАТЕРИЈАЛ

Член 18

Просторот за чување(архивата) треба да обезбедува заштита на материјалот од влага, пожар, поплави, преку-умерена топлина или студ, директна сончева светлина, прашина, инсекти и глодари, неовластен пристап и други штетни влијанија.

Личните податоци содржани во архивскиот и документарниот материјал со рокови на чување се заштитуваат согласно со прописите за заштита на лични податоци.

VI. РАБОТНО ВРЕМЕ НА АРХИВАТА ВО НУКЦС

Член 19

Полното работно време на архивата изнесува 40 часа неделно, односно 8 часа дневно.

Полното работно време започнува од 08:30 до 16:30 часот секој ден од понеделник до петок.

Превземањето на поштенски пратки се врши наутро согласно работно време на Македонски пошти и приемот на истите се врши од 08:30 до 12:00 часот.

Распределбата на актите кои што треба да се доставуваат преку пошта или доставна книга, се врши до 14:00 часот.

По 14:00 часот не се врши прием на документи/записи, поради обработка на документацијата од тековниот ден.

Член 20

Архивата работи со странки од 08:30 до 12:00 часот и од 12:30 до 14:00 часот.

УП ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Непочитување на одредбите од ова упатство претставува основ за покренување на дисциплинска постапка во согласност со Законот за административни службеници, Законот за вработени во јавниот сектор и Законот за работни односи.

Дисциплинска постапка од став 1 од овој член опфаќа и подмирување на евентуални трошоци кои ќе произлезат од непочитувањето на одредбите од ова упатство.

Член 22

За се што не е предвидено со ова упатство се применуваат одредбите од Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на РСМ бр.140/26) и други законски и подзаконски акти.

Член 23

Ова упатство стапува во сила со денот на неговото донесување и добивање на согласност од страна на Управниот одбор на установата.

Упатството да се објави на огласната табла и веб страна на установата.

Изработил: С.Бошковска, Пом.сор.за документација
Проверил: Д.Конев, Пом.директор на одделение

