

# ПРИРАЧНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА И РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА НА СПОДЕЛЕН ДИГИТАЛЕН ПРОСТОР



**Издавач:** Здружение за развој Центар за управување со промени

**За издавачот:**

Неда Малеска - Сачмароска, Здружение за развој Центар за управување со промени

**Автор:**

Валентина Чичева

**Уредник:**

Мартин Тодевски

**Дизајн:**

Здружение за развој Центар за управување со промени

**Тираж:**

Електронска публикација (Бесплатен / некомерцијален тираж)

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

005.92:004.63(035)

930.251:004.63(035)

ЧИЧЕВА, Валентина

Прирачник за систематизација и распоредување на документација на споделен дигитален простор / [автор Валентина Чичева]. - Скопје : Центар за управување со промени, 2021

Начин на пристапување (URL): <https://www.cup.org.mk>

Текст во PDF формат, содржи 38 стр., илустр. - Наслов преземен од екранот. - Опис на изворот на ден 14.09.2021. - Фусноти кон текстот. - Содржи и: Прилог 1-3

ISBN 978-608-4818-82-3

а) Канцелариско работење -- Дигитализација -- Прирачници б) Архивско работење -- Дигитализација -- Прирачници

COBISS.MK-ID 54940421



British Embassy  
Skopje

 Funded by  
UK Government



Република Северна Македонија

Министерство за информатичко  
општество и администрација

Овој документ е изработен во рамки на проектот „Дигитализација во јавниот сектор во РСМ за непречено функционирање“ финансиран од Владата на Обединето Кралство, со поддршка на Британската амбасада Скопје, а имплементиран од Центарот за управување со промени. Мислењата и ставовите наведени во оваа содржина не ги одразуваат секогаш мислењата и ставовите на Британската Влада.

## Содржина

1. Вовед.....	3
2. Значење на поимите.....	4
3. Организација на споделен простор при канцелариско работење .....	6
3.1. Распоредување на архивскиот и документарниот материјал .....	6
3.1.1. Распоредување на конвенционалниот архивски и документарен материјал.....	6
3.1.2. Распоредување на неконвенционалниот архивски и документарен материјал.....	8
3.1.3. Интерни одлуки на имателот за уредување на дигиталното канцелариското и архивското работење.....	11
4. Утврдување пристап до документите, чување и управување со документите .....	22
4.1. Утврдување на пристап до документите .....	22
4.2. Чување и управување со документите .....	22
5. Задачи и одговорности при управување со документите .....	24
Прилог 1, 2 и 3 за канцелариско работење.....	26

## 1. ВОВЕД

Овој прирачник има за цел да се дадат насоки за институциите за како може да организираат и да управуваат со споделен дигитален простор (споделен / shared фолдер) за чување документација. Користењето на ваков споделен фолдер ќе им овозможи на институциите и вработените подобро управување и пристап до документацијата која се продуцира во рамки на институцијата. Пристапот до документацијата е важен како при далечинското работење, така и во услови на редовно работење (од канцеларија) бидејќи ќе придонесе за подобрување на колаборативноста, ефективноста и „институционалната меморија“.

Овој прирачник се темели на одредбите од законската рамка за архивско работење и насоките ги следат процесите на архивското работење. Прирачникот е темелен и на принципите од насоките од Обединетите нации, оддел за архивско работење и документирање<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Управување со електронски информации и записи во споделени фолдери, 2015, Обединети нации

## 2. ЗНАЧЕЊЕ НА ПОИМИТЕ

Одделните поими употребени во овој прирачник го имаат следново значење<sup>2</sup>:

1. **Архивскиот материјал** е целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност кој е од значење за Републиката, науката, културата, имателите, како и за други потреби;

2. **Документарниот материјал**, како извор на архивскиот материјал, го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) материјал и книги и други евиденции за тој материјал создадени во работата на имателите, додека тој е од значење за нивната тековна работа и сè додека од него не е издвоен архивскиот материјал;

3. **Документ/запис** е забележана информација создадена или примена во текот на покренувањето, извршувањето или завршувањето на активност на одреден орган, правно или физичко лице и ги опфаќа во доволна мера содржината, контекстот и структурата, така што без оглед на обликот или носачот на записот, дава доказ за таа активност.

Основни карактеристики на документот/записот се автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост:

а) автентичен е оној документ за кого може да се докаже дека е тоа што во него се тврди дека е, дека го создал или испратил оној за кое се тврди дека го создал или испратил и дека е создаден или испратен во времето во кое се тврди дека е создаден или испратен;

б) веродостоен е оној документ на чија содржина може да и се верува дека потполно и точно ги изразува активностите или фактите кои ја сочинуваат таа содржина;

в) целовит е оној документ кој е потполн и неизменет и

г) употреблив е оној документ кој овозможува да се идентификува, лоцира, пребара, претстави и интерпретира;

4. **Конвенционален архивски и документарен материјал** е оној материјал кој е запишан на хартија и за кое читање не е потребен специјален уред;

5. **Неконвенцијален архивски и документарен материјал** е оној материјал кој е запишан на посебен медиум (микрофилм, оптичко-магнетен медиум (цврст диск), компакт диск (CD), DVD, Flash меморија или холографски диск). За читање на содржината на овој материјал се потребни посебни уреди. Во неконвенцијален материјал спаѓаат: електронски документи креирани со помош на компјутери и други електронски уреди во дигитален облик; податоци евидентирани во бази на податоци врз основа на кои преку нивна обработка се креираат конвенцијални документи и дигитални слики добиени со некоја постапка на дигитализација на конвенцијалните документи;

6. **Архивски фонд** претставува целина на архивскиот и документарниот материјал, без оглед на нивниот облик или носач на записите, кој го создал, при-мил и користел имателот во вршењето

---

<sup>2</sup> Член 3. од Законот за архивски материјал (95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016)

на својата активност. Архивскиот фонд се чува како целина и не може да се дели;

7. **Имател на архивски и документарен материјал** е орган, правно или физичко лице со чие дејствување тој настанува или е носител на правото на владение над архивскиот и документарниот материјал (во понатамошниот текст: имателот);

8. **Категоризација на архивскиот материјал** е негово вреднување кај имателот или во Државниот архив;

9. **Достапност и користење** претставува правото на увид во информациите содржани во архивскиот и документарниот материјал;

10. **Микрофилмување** е репродуцирање на архивскиот материјал заради негова заштита и користење;

11. **Дигитализација** претставува пренесување на архивскиот материјал од физички и аналогни облици во електронски облик;

12. **Архивски примерок** претставува архивски материјал кој е означен, официјализиран и определен како архивски примерок;

13. **Канцелариско работење** претставува прием, прегледување и распоредување на документ/запис, 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;

14. **Архивско 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 материјална 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.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЈА НА СПОДЕЛЕН ПРОСТОР ПРИ КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

Согласно Уредбата за канцелариско и архивско работење<sup>3</sup> со која се уредува начинот на работата и правилата на постапување со документарниот материјал и архивскиот материјал, канцелариското работење опфаќа: прием, прегледување и распоредување на актите, заведување на актите, доставување на актите во работа, административно-техничко обработување на актите, испраќање на актите, разведување и класифицирање на актите и одлагање на свршените акти во писарницата.

**Важно:**

Создавањето, чувањето, преносот/миграцијата, заштитата од исчезнување, неовластен пристап и злоупотреба, како и било кое друго постапување со конвенционалниот и неконвенционалниот архивски и документарен материјал мора да биде согласно законските одредби наведени во:

- Законот за архивски материјал, Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал и Уредбата за канцелариско и архивско работење;

### 3.1. Распоредување на архивскиот и документарниот материјал

Распоредувањето на документите се врши во писарницата на имателот, по приемот и прегледувањето на истите.

Начинот на кој што се врши распоредувањето на документите од конвенционалниот и неконвенционалниот архивски и документарен материјал е опишан во поглавјата подолу.

#### 3.1.1. Распоредување на конвенционалниот архивски и документарен материјал

Распоредувањето, евидентирањето, класифицирањето, средувањето и чувањето на архивскиот и документарниот материјал се врши според:

- План на архивски знаци за распоредување на актите;
- Листа на архивски материјал (од трајна вредност); и
- Листа на документарен материјал со рокови на негово чување.

Имателот на архивски и документарен материјал секоја година донесува *План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал со рокови на чување* и ги доставува до Државниот архив заради добивање на согласност за примена на истите. Рокот за нивно

---

<sup>3</sup> Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

доставување е до 30 ноември во тековната година, а се применуваат во наредната година<sup>4</sup>.

Директорот на Државниот архив дава согласност за примена на *Планот на архивски знаци со листите на архивски и документарен материјал со рокови на чување* доколку тие се во согласност со законските и подзаконските прописи<sup>5</sup>.

Планот на архивските знаци содржи општ и посебен дел<sup>6</sup>.

Според општиот дел на Планот на архивските знаци се врши определување на архивски знаци за распоредување на документите/записите и предметите од 01 до 07, што претставува класификација на документите по материја или организациона единица, а според посебниот дел на Планот на архивските знаци од 08 натаму, согласно организационата структура и надлежностите на имателот.

Општиот дел на Планот на архивските знаци содржи архивски знаци за документите/записите што се однесуваат на:

01. Основање, организација и развој;
02. Управување и раководење;
03. Канцелариско-архивски, правни и општи работи;
04. Човечки ресурси;
05. Финансиско и материјално работење;
06. Одбрана и безбедност;
07. Електронски систем и автоматска обработка на податоци (АОП).

Општиот дел на Планот на архивските знаци е единствен за сите иматели.

Посебниот дел го изработува секој имател, согласно неговата организациска структура, надлежности и основна дејност и почнува со:

08-...

09-...

10-...итн. може да достигне и троцифрен број.

Планот на архивски знаци се изработува комисиски, со учество на службени лица од организационите единици кои ги создаваат или на кои се однесуваат документите/записите. При изработката на Планот на архивските знаци, комисијата ги проучува актите за организација и систематизација, прави детален попис и класификација на надлежностите, активностите и видовите на документи/записи што настануваат во работата на секоја организациона единица.

Одделни видови на документи/записи што настануваат во работата на имателот, а не се опфатени во општиот дел, се опфаќаат во посебниот дел на Планот на архивските знаци на кој му припаѓаат според организационата поставеност и според својата содржина. Документите/записите опфатени во општиот дел на Планот на архивските знаци не се

---

<sup>4</sup> Член 28 од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

<sup>5</sup> Член 21. од Законот за архивски материјал (95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016)

<sup>6</sup> Член 5. од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014



повторуваат во посебниот дел.

Планот на архивски знаци и Листите се дадени како Прилог 1, Прилог 2 и Прилог 3 во Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал<sup>7</sup>. Истите се дадени и како Прилог 1, Прилог 2 и Прилог 3 во овој прирачник.

Конвенционалниот архивски и документарен материјал се чува согласно сите пропишани законски одредби за негова заштита, распореден во документарни ормари со законски одредени спецификации. Рафтовите во внатрешноста на документарните ормари треба да бидат обележани според двоцифрените и четвороцифрените архивски знаци наведени во Планот на архивски знаци.

### 3.1.2. Распоредување на неконвенционалниот архивски и документарен материјал

Заради овозможување автоматизација на работните процеси и компјутерска поддршка на сопственото канцелариско и архивско работење, имателот може да обликува електронски систем и применува програма (софтвер) за канцелариско и архивско работење<sup>8</sup>.

Одредбите со кои се уредува канцелариското работење и тоа: приемот, прегледувањето и распоредувањето на документите/записите; заведувањето на документите/записите; доставувањето на документите/записите за работа; административно-техничката обработка на документите/записите; враќањето и разведувањето на документите/записите и архивирањето; ставањето на клаузула за правосилност, соодветно се применуваат и за документите/записите создадени во електронска форма. Во програмата (софтвер) за канцелариско и архивско работење кој го обликува имателот соодветно се вградуваат сите елементи и специфичности за канцелариско и архивско работење во поглед на документите/записите создадени во електронска форма<sup>9</sup>.

Неконвенционалниот архивски и документарен материјал се чува на споделен дигитален простор<sup>10</sup>, распореден во е-Архива која е систематизирана и обележана согласно двоцифрените и четвороцифрените архивски знаци наведени во Планот на архивски знаци.

Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување се вградуваат во софтверот за управување со електронските документи, уште за време на обликувањето на електронскиот систем на имателот, пред да настане било кој електронски запис<sup>11</sup>.

### Чекори за распоредување на неконвенционалниот архивски и документарен материјал на споделен дигитален простор во е-Архива

---

<sup>7</sup> Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>8</sup> Член 34. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

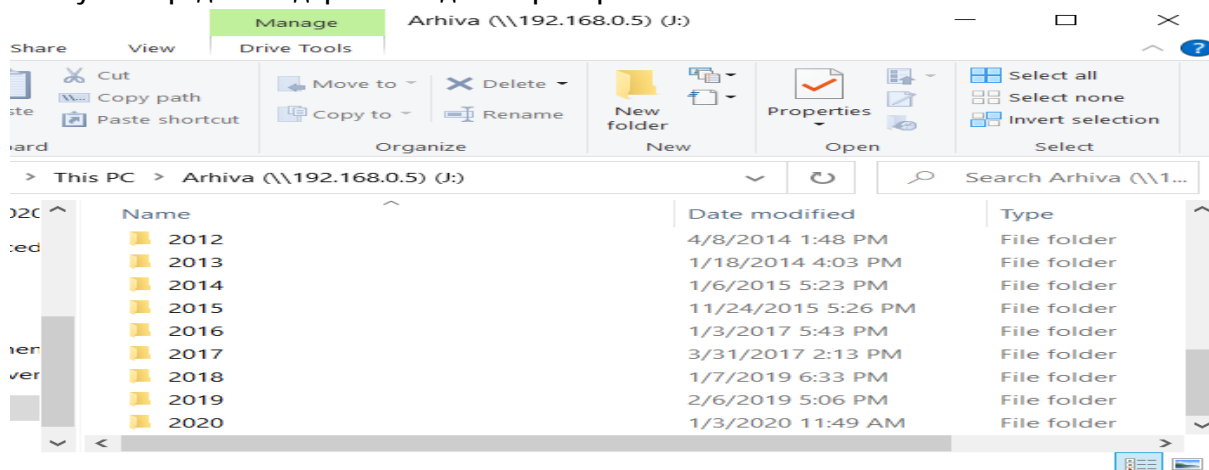
<sup>9</sup> Член 24. од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>10</sup> Постапувањето со неконвенционалниот архивски материјал треба да биде согласно дел IV. ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ од од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

<sup>11</sup> Член 40. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

## Чекор 1.

По добивањето на согласност од Државниот архив за примена на *Планот на архивски знаци со листите на архивски и документарен материјал со рокови на чување*, а најдоцна првиот работен ден на почетокот на секоја година во е-Архивата се отвора посебен фолдер кој се именува според календарската година. Пример:

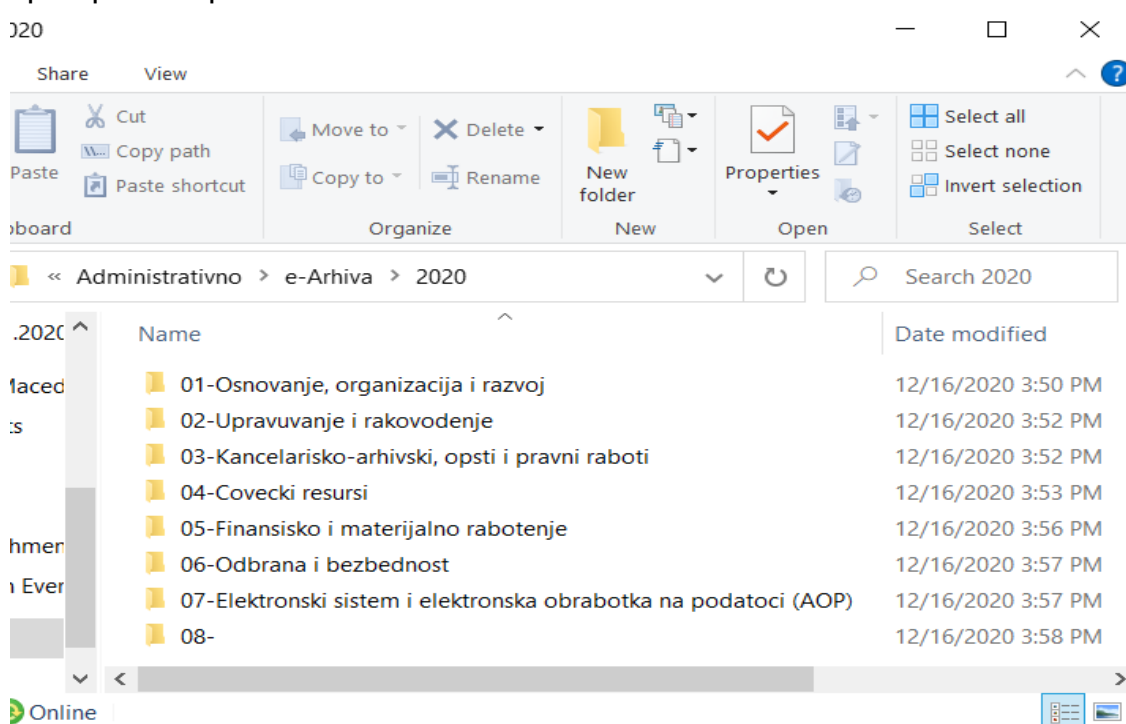


## Чекор 2.

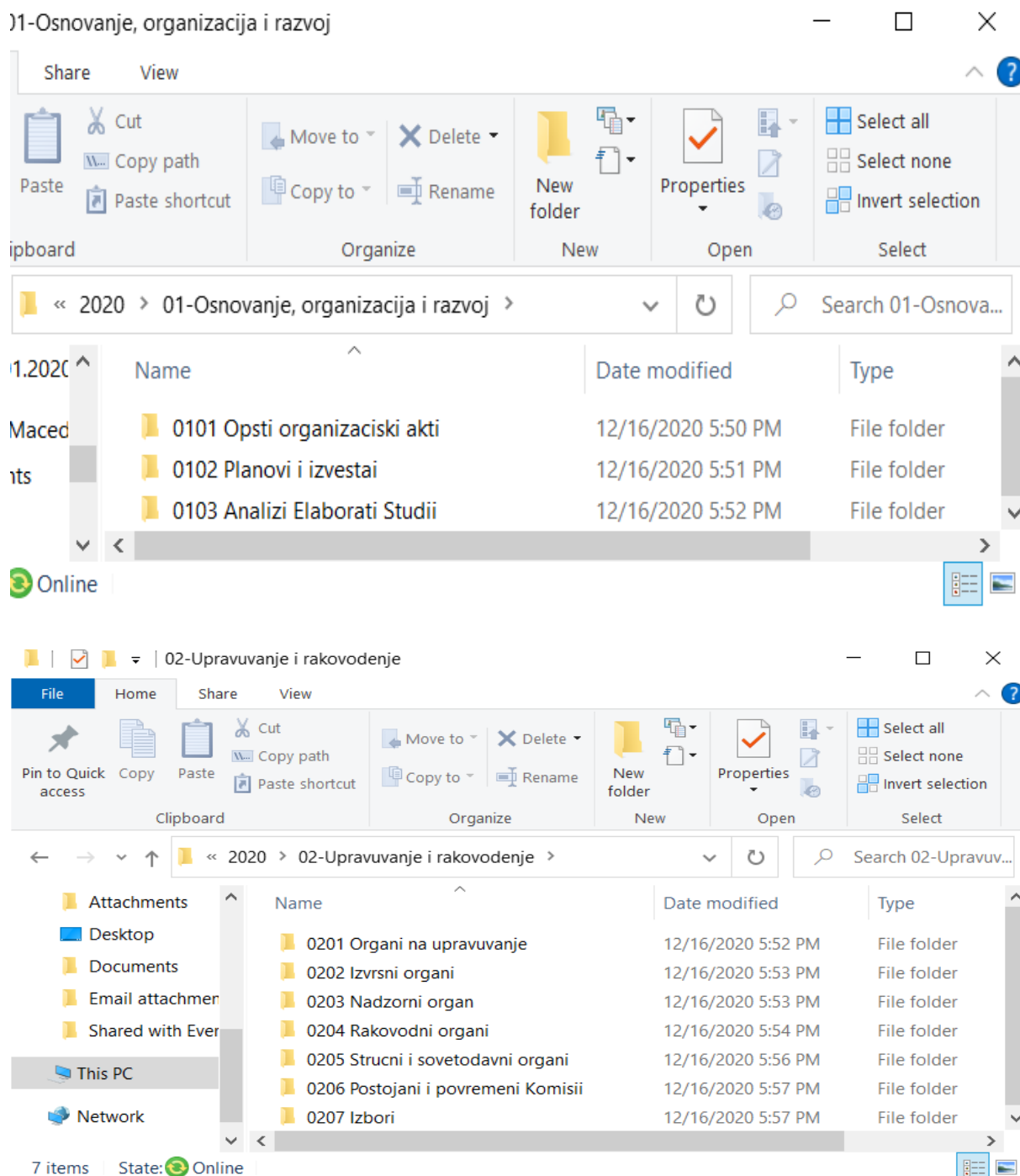
Се врши поделба/структурирање на формираните фолдери:

- Чекор 2.1. секоја календарска година се дели/структурира според двоцифрените организациони единици од Планот на архивски знаци донесен за соодветната календарска година;
- Чекор 2.2. секоја двоцифрена организациона единица се дели/структурира според четвороцифрените архивски знаци од Планот на архивски знаци донесен за соодветната календарска година.

## Пример за Чекор 2.1.



## Пример за Чекор 2.2. (поделени организациони единици 01 и 02)



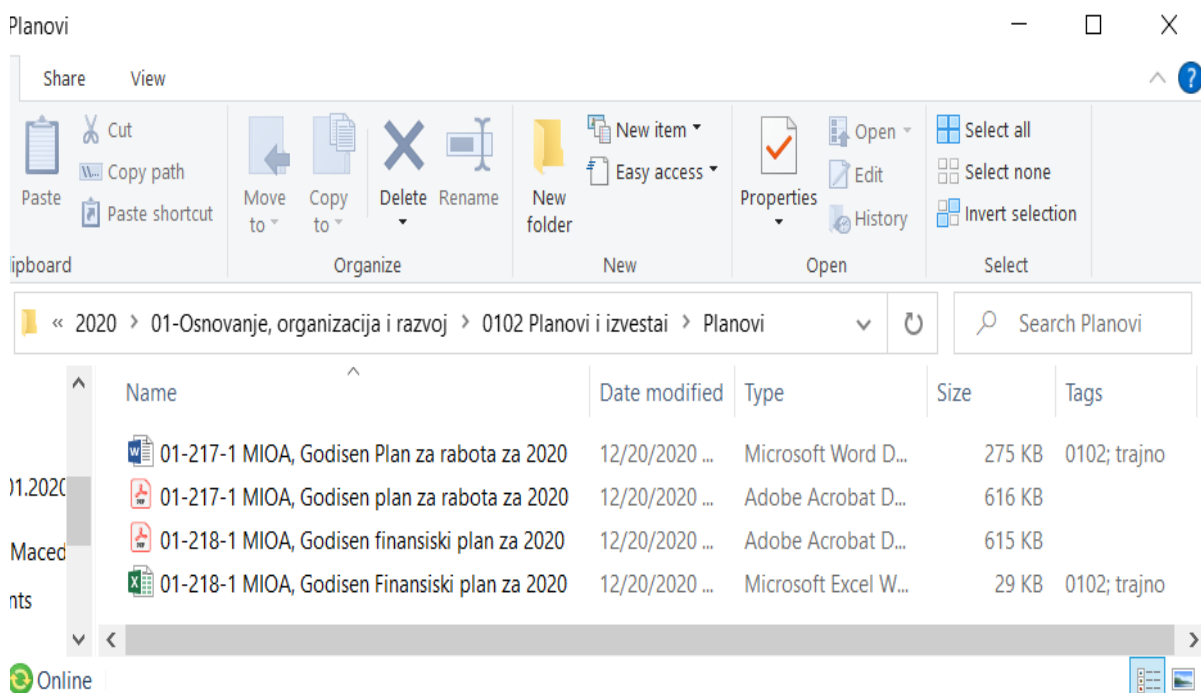
### Чекор 3.

Се врши внесување на документите во креираните фолдери.

Создавањето, внесувањето во е-Архивата, чувањето, преносот/миграцијата и заштитата од уништување и злоупотреба мора да биде согласно сите пропишани законски одредби релевантни за документот кој се внесува во е-Архивата.

Пример на документи внесени во:

**01 Osnovanje, organizacija i razvoj/0102 Planovi i izvestai/Planovi:**



### 3.1.3. Интерни одлуки на имателот за уредување на дигиталното канцелариско и архивско работење

За доуредување и унифицирање на некои аспекти од дигиталното канцелариско работење, имателот на архивски и документарен материјал донесува интерни одлуки за:

- 1) Право на пристап до е-документите од одредени организациони единици
- 2) Начин на именување/наслов на е-документите
- 3) Формат во кој е-документите се внесуваат во е-Архива
- 4) Внесување на е-документите во е-Архива
- 5) Архивирање на е-документите

#### Препорака:

Интерните одлуки на имателот за уредување на дигиталното канцелариско и архивско работење треба да бидат подготвени од страна на Работна група составена од:

- Раководни лица (од организационите единици) назначени од страна на имателот
- Архиварот (овластено службено лице) назначено од страна на имателот
- ИТ поддршка од овластено службено лице назначено од страна на имателот

- Претставник од Државниот Архив на Република Северна Македонија<sup>12</sup>

Пред да почнат да се применуваат, Интерните одлуки за уредување на дигиталното канцелариско и архивско работење:

- 1) да се дадат на разгледување до Државниот Архив на Република Северна Македонија<sup>12</sup>
- 2) доколку е потребно да се побараат одредени законски или подзаконски измени и дополнувања релевантни за предложените решенија за дигиталното канцелариско и архивско работење<sup>13</sup>

### 1) Право на пристап до е-документите од одредени организациони единици

Раководителот на организационата единица односно овластеното службено лице врши распоредување на документите/записите на одделни службени лица<sup>14</sup>.

**Препорака за дигитално канцелариско и архивско работење:** Правото кое го има едно службено лице за достапност на документите на хартија, соодветно треба да го има истото право и за дигиталната верзија на тие документи во е-Архивата.

Во таа смисла, освен за хартиените документи, имателот донесува одлука и за достапноста на дигитализираните документи, и тоа во кои организациони единици од е-Архивата, за кои службеници, кои е-документи се:

- достапни и за читање и за внесување во е-Архивата
- достапни само за читање
- недостапни (ниту за внесување ниту за читање)
- за кого е достапно правото за бришење на е-документ кој е веќе внесен во е-Архива.

Оваа одлука ја донесува Раководителот на организационата единица односно службено лице овластено од имателот и им ја предава на службениците од ИТ секторот кои ќе треба да најдат софтверско решение за достапноста на дигитализираните документи. Оваа одлука треба редовно да се ажурира и да ја следи флукуацијата на службениците на различни работни места, а ажурирањето треба да се прави најмалку еднаш годишно после добивањето на согласност од Државниот архив за примена на *Планот на архивски знаци со листите на архивски и документарен материјал со рокови на чување* (чекор 1 од поглавје 3.1.2. Распоредување на неконвенционалниот архивски и документарен материјал).

Исто така од страна на имателот се назначува и посебно овластено лице кое работи со класифицираните документи и оние со назнака деловна тајна. 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<sup>15</sup>.

---

<sup>12</sup> Државниот архив врши стручен надзор и дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материјал согласно чл. 36 од Законот за архивски материјал (95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016)

<sup>13</sup> Се однесува на сите законски и подзаконски прописи кои се релевантни за документацијата која што ја поседува имателот, не само на прописите за архивско и канцелариско работење

<sup>14</sup> Член 16. од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>15</sup> Член 18. и 19. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

За да се зачува автентичноста на документите ставени во е-Архивата, не смее да има можност за корекции, измени или било какво менување во документ кој е веќе ставен во е-Архивата. Доколку во е-Архивата е ставен погрешен документ, треба:

- одговорниот службеник да достави барање до лицето кое има достапно право за бришење на документи од е-Архивата
- по одобрување на барањето (**имателот пропишува процедура за тоа кој и на каков начин го одобрува барањето**) погрешниот документ се брише од е-Архивата од страна на оној кој има достапно право за бришење, а потоа од страна на одговорниот службеник во е-Архивата се става коригираниот документ.

## 2) Начин на именување/наслов на е-документите

Ако со посебни прописи не е определено поинаку, секој документ/запис на имателот со кој се врши службена преписка со друг имател ги содржи елементите наведени во член 18 од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал<sup>16</sup>.

**Препорака за дигитално канцелариско и архивско работење:** Насловот на е-документот (под кој документот се зачувува во е-верзија во е-Архивата) треба да се состои од два дела:

- деловоднички број под кој документот е заведен во деловодникот и
- краток опис на е-документот

**Важно:** Деловодничкиот број на е-документот во насловот треба да биде идентичен со деловодничкиот број наведен на/во самиот документ. Разликата е само во тоа што:  
- внатре во/на самиот документ деловодничкиот број се пишува со "/" (пр. 02-4/86), а  
- во насловот на е-документот заради неможност да се користи знак "/", се препорачува да се користи "-"<sup>17</sup> (пр. 02-4-86).

Имателот на архивски и документарен материјал определува која поддршка (ENG или МК) ќе се користи при именување на е-документот. Препорака е да се користи ENG поддршка за именување на документите поради некомпатибилноста на МК поддршката при енкодирањето во одредени софтвери.

а) Документ/запис кој се однесува на правно или физичко лице се означува со наведување на неговиот назив (и седиште каде што е применливо), а потоа се наведува предметот на кој се однесува документот/записот.

Пример:

01-217-1 MIOA, Godisen plan za rabota za 2020<sup>18</sup>

б) Документ/запис што не се однесува ниту на правно ниту на физичко лице се означува со

---

<sup>16</sup> Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>17</sup> или било кој друг знак кој имателот ќе го определи како најсоодветен и доколку има потреба, за тоа да добие препорака/одобрување од Државниот архив

<sup>18</sup> Имателот може да определи и друг начин на именување на е-документот, но тоа треба да биде во согласност со чл. 18 од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

наведување само на содржината на предметот - работата за која се расправа во документот/записот

Пример:

08-42-2 Analiza za...<sup>18</sup>

### 3) Формат во кој е-документите се внесуваат во е-Архива

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

- кои документи целосно и изворно ги чува во хартиен облик, а кои од нив ќе ги дигитализира<sup>19</sup>.

**Препорака за дигитално канцелариско и архивско работење:** Имателот донесува интерна одлука дека сите документи за кои што тоа е применливо ќе ги создава и чува и во електронски и во хартиен облик<sup>19</sup>.

Тоа би значело дека и сопствените и документите кои имателот ги добива во писарницата од страна на други правни и физички лица во хартиена форма исто така се скенираат и се ставаат во е-Архивата со наслов кој содржи:

- деловоднички број под кој документите се заведени во деловодникот и
- краток опис на документите

Пример: 03-314-1 DARSМ, Soglasnost za unistuvanje na dok. material od 2015 g

Еден ист документ во е-Архивата треба да биде ставен во два формати:

- Кристо заштитен<sup>20</sup> документ во Word, Excel или друг формат од кој може да се направи копија со овозможено едитирање, без можност притоа да се измени оригинално внесениот документ (важи само за сопствените документи кои се продуцираат кај имателот) и
- Кристо заштитен<sup>20</sup> (скениран) документ зачуван во PDF/A<sup>21</sup> или друг сличен формат кој имателот ќе го избере како законски најсоодветен, задолжително со сите потребни печати и потписи на сите релевантни службеници и раководни лица кои се обврзани да го потпишат документот за тој да биде полноважен (важи и за сопствените документи кои се продуцираат кај имателот и за документите кои имателот ги прима од страна на други правни и физички лица).

Криптозаштитата се врши според мерките и упатствата за постапување кои се определуваат од страна на имателот, согласно сите законски пропишани одредби за создавање, чување заштита, сигурност, автентичност и веродостојност на документите/записите во сопствениот компјутерски систем и преку глобалните мрежи наведени во Законот за архивски материјал, Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал и Уредбата за канцелариско и архивско работење, како и сите други закони под кои подлежи соодветниот документ. Со електронскиот потпис како криптографски знак се обезбедува автентичност,

---

<sup>19</sup> За Определување начин на создавање и чување на документи и записи види подетално во член 39. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

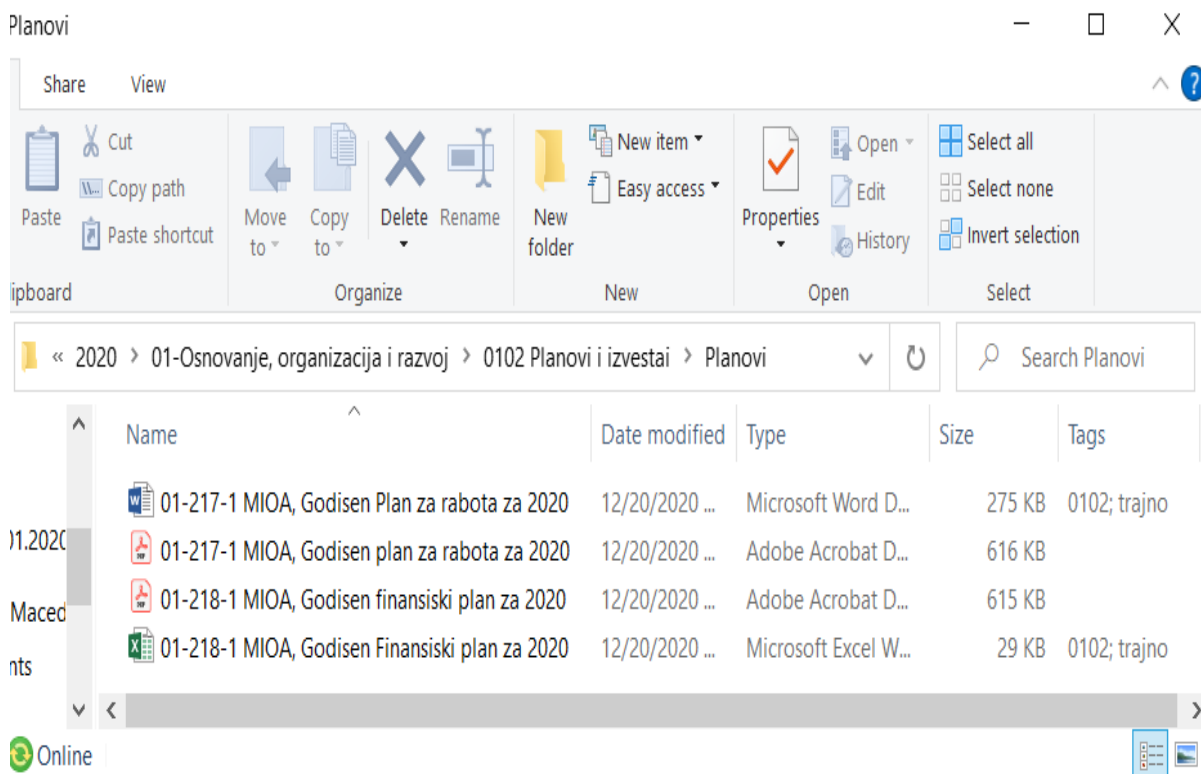
<sup>20</sup> Член 37. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

<sup>21</sup> Согласно чл. 33 од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

веродостојност и целовитост на документот/записот во сопствениот компјутерски систем и преку глобалните мрежи<sup>20</sup>.

Документот во двата формати треба да биде именуван идентично.

Пример:



#### 4) Внесување на е-документ во е-Архива

**Препорака за дигитално канцелариско и архивско работење:** Е-документите во е-Архивата ги внесува одговорниот службеник на кој функционерот кој раководи со правното лице му го има распределено соодветниот предмет.

За да може одговорниот службеник да го внесе во е-Архивата е-документот за кој е надлежен, потребни му се следниве податоци:

- деловоднички број на е-документот
- четвороцифрен архивски знак во рамки на кој треба да се смести е-документот во е-Архивата<sup>22</sup> и
- рок на чување на е-документот<sup>22</sup>

Горенаведените податоци одговорниот службеник ги добива од архиварот (овластено службено лице назначено од страна на имателот да врши заведување на документите во деловодникот).

При внесување и постапување со е-документите во е-Архивата треба да бидат испочитувани

<sup>22</sup> Согласно Планот на архивски знаци, Листа на архивски материјал (од трајна вредност) и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување



сите релевантни одредби наведени во дел IV. ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014.

## 5) Архивирање на е-документите

Одредбите со кои се уредува архивското работење и тоа: средување и издавање на документите/записите и предметите; одбирање и евидентирање на архивскиот материјал; средување чување и заштита на архивскиот и документарниот материјал; пристап и користење на архивскиот и документарниот материјал, соодветно се применуваат и за документите/записите создадени во електронска форма<sup>23</sup>.

Решените документи/записи и предмети без одлагање, а најдоцна пет дена од нивното завршување<sup>24</sup> се враќаат во писарницата/архивата. Кога се предаваат во архивата, документите и на хартија и во е-форма мора да содржат пополнет роковен штембил.

Роковен штембил се става во десниот горен агол на целокупниот документарен материјал што го создава и прима имателот и истиот содржи:

- четвороцифрен архивски знак,
- рок на чување,
- датум на одлагање во писарницата и
- потпис на службеното лице кое го решавало документот/записот или предметот.

Роковниот штембил го пополнува службеното лице кое го решило предметот<sup>25</sup>. Податоците *архивски знак и рок на чување* за пополнување на роковниот штембил одговорниот службеник ги добива од архиварот при внесување на документот во е-Архива (наведено во претходна точка 4) Внесување на е-документ во е-Архива).

Пример за пополнет РОКОВЕН ШТЕМБИЛ:

Архивски знак: <u>0102</u>
Рок на чување: <u>трајно</u>
Датум: <u>20.01.2021</u> год.
Потпис
_____

**Препорака за дигитално канцелариско и архивско работење:** Податоците кои што се дел од роковниот штембил: *четвороцифрен архивски знак и период на чување* да се стават како метаподатоци уште при создавање на е-документот.

Датумот на роковниот штембил, лицето кое го решило предметот го пополнува при одлагање на документарниот и архивскиот материјал во писарницата<sup>25</sup>.

---

<sup>23</sup> Член 31. од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>24</sup> Член 14. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

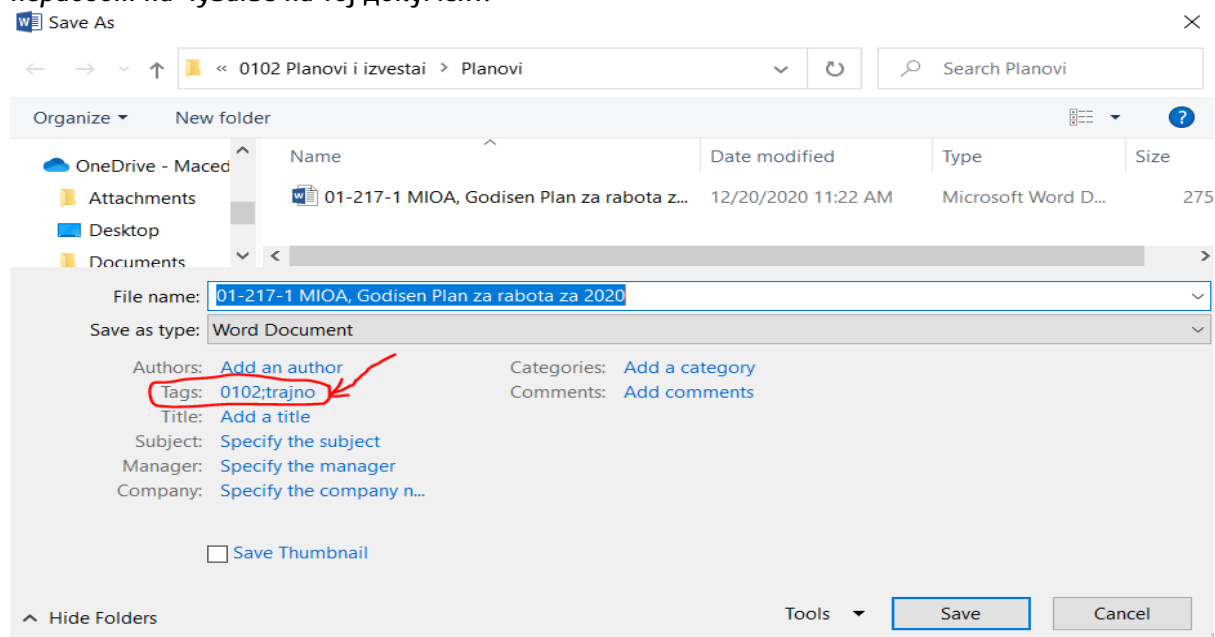
<sup>25</sup> согласно Член 24. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014 и чл.22 од од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

Имателот треба да донесе интерна одлука за тоа кое софтверско решение е најпогодно за управување со метаподатоците: *четвороцифрен архивски знак и рок на чување*, во форматите во кои имателот ќе ги зачувува своите крипто-заштитени е-документи во е-Архивата.

Подолу е даден едноставен пример за обележување и одбирање на е-документарниот и архивскиот материјал со користење на Tags-метаподатоци кај Word документ.

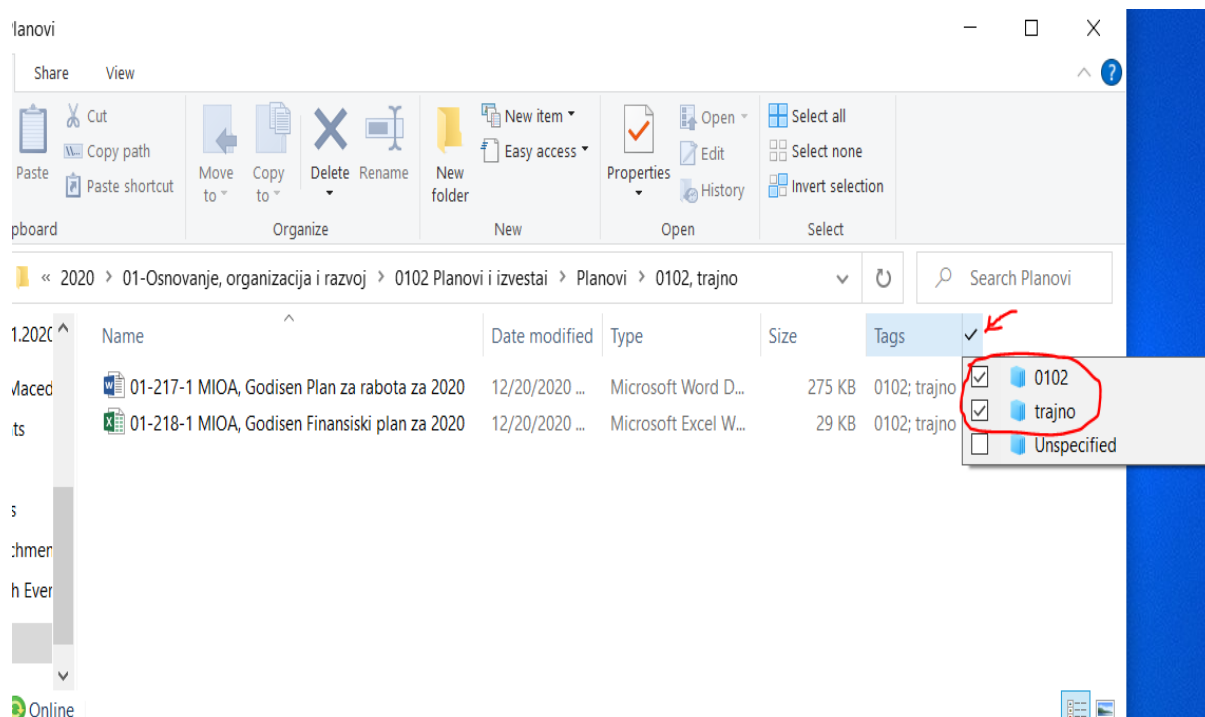
### Чекор 1.

При снимање на документот во полето: Tags се ставаат *четвороцифрениот архивски знак и периодот на чување* на тој документ.



**Препорака:** е-Архивата треба да биде програмирана така да не дозволува зачувување на е-документ без внесени *архивски знак и период на чување* во полето: Tags (или во било кое друго поле/категиорија во која имателот ќе избере *архивскиот знак и периодот на чување* на е-документот да се внесуваат како метаподатоци).

Документите кои се внесени во е-Архивата на овој начин лесно ќе можат да се пребараат, одберат и систематизираат според архивскиот знак и периодот на чување.



Така одбрани и систематизирани според *четвороцифрениот архивскиот знак и периодот на чување* е-документите се предаваат<sup>26</sup> во архивата на имателот заедно со истата документација во хартиен облик.

Освен податоците погоре, имателот определува и кои други метаподатоци сака да ги внесува во е-документот, пример:

- Датум на прием/заведување на документот во архива
- Деловоднички број на документот
- Податоци за движење на документот<sup>27</sup>, пример: датум на предавање на документ од архива кај раководител, датум на предавање на документ од раководител кај одговорен службеник, датум на враќање на документот во писарницата, име и презиме на службениците кај кои се движи документот и сл.
- Назнака за степенот на класификација на документот (доколку е применливо)
- било кои други податоци кои имателот смета дека се релевантни за документот

## Чекор 2.

Архивирањето на документите (на хартија и во е-форма) ја прави одговорниот службеник кој го работел и решил предметот. Решените документи во писарницата односно архивата се предаваат класифицирани во архивски кутии/фасцикли според четвороцифрениот архивски знак и периодот на чување согласно Листите и тоа, посебно архивскиот материјал, а посебно документарниот материјал.

<sup>26</sup> Е-материјалот и материјалот на хартија, од страна на одговорниот службеник се предава во писарницата во формат во кој имателот ќе го предаде до Државниот архив, согласно одредбите наведени во чл. 32. и 33. од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014.

<sup>27</sup> Согласно член 17 од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

Архивирањето (исто како и создавањето, чувањето и миграцијата) на документите на хартија и во е-форма треба да биде направено согласно сите одредби наведени во Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал<sup>28</sup> и Уредбата за канцелариско и архивско работење<sup>29</sup>.

Одговорниот службеник го предава документарниот и архивскиот материјал од неговите решени предмети во архивата на имателот во изворна, комплетна и средена состојба, со попис и опис на материјалот, во архивски кутии, по претходна проверка на состојбата на документарниот и архивскиот материјал и евиденциите за него. Кај имателите на електронска Архива одговорните службеници архивскиот и документарниот материјал ги доставуваат и на хартија и во електронска форма<sup>30</sup> и тоа:

- 1) Материјалот на хартија се предава во архивски кутии
- 2) Материјалот во е-форма се доставува на соодветен носач<sup>31</sup> и задолжително треба да биде согласно чл. 33. од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал.

Материјалот и на хартија и во е-форма се доставува систематизиран според четвороцифрените архивски знаци и периодот на чување согласно Планот и Листите и тоа посебно архивскиот материјал, а посебно документарниот материјал.

Описот и пописот на документарниот и архивскиот материјал треба да соодветствува на фактичката состојба на материјалот и на хартија и во е-форма.

Архивскиот материјал кој е создаден во електронска форма (фотографиран, филмуван, аудио-визуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) одговорниот службеник го предава во писарницата на имателот освен во изворната форма и во хартиена официјализирана форма (Архивски примерок<sup>32</sup>), доколку е можно создавање на хартиена копија<sup>33</sup>.

Работите во врска со архивското работење се вршат во архивата на имателот<sup>34</sup>, па согласно тоа, сите инструкции за постапката и начинот на предавање на архивските примероци како и обрасците за *Попис и опис на документарниот и архивскиот материјал*<sup>35</sup> одговорниот службеник ги добива од Архиварот (овластено службено лице од страна на имателот).

---

<sup>28</sup> Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>29</sup> Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

<sup>30</sup> Доставувањето на документите во електронска форма треба да биде согласно чл. 33 од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>31</sup> Изборот на носачите на електронските записи треба да биде во согласност со чл. 42 од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014

<sup>32</sup> чл. 28 од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>33</sup> Согласно чл. 39. од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014 имателот треба да определи кои документи/записи изворно и целосно ќе ги создава и чува во електронски облик, а за архивскиот материјал обезбедува хартиена копија

<sup>34</sup> чл. 25 од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

<sup>35</sup> Обрасците се дадени во Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014

За време на целокупното дигитално канцелариско и архивско работење за службениците кои треба да вршат внесување на е-документите во е-Архивата на имателот, покрај поддршката од Архиварот (овластено службено лице од страна на имателот), задолжително треба да биде обезбедена и ИТ поддршка од овластено службено лице од страна на имателот. Со цел да се најде најсоодветното софтверско решение за дигитално канцелариско и архивско работење, ИТ поддршката треба да биде вклучена уште во фазата на донесување на **Интерни одлуки на имателот за уредување на дигиталното канцелариско и архивско работење** (препорака дадена во дел 3.1.3. Интерни одлуки на имателот за уредување на дигиталното канцелариско и архивско работење).

По добивање на решените предмети од одговорните службеници од сите организациони единици на имателот, понатамошната постапка на архивско работење се врши во архивата на имателот согласно сите законски прописи релевантни за соодветната документација, до конечно:

- добивање од Државниот архив *Согласност за уништување на предложениот документарен материјал на кој му изминал рокот за чување и*
- предавање на одбраниот, среден и евидентиран *архивски материјал* во Државниот архив.

Одбраниот, среден и евидентиран архивски материјал (до неговото предавање во Државниот архив) и документарен материјал (до добивање согласност за негово уништување) од страна на имателот се чуваат и заштитуваат согласно:

- дел V. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ од Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал, Службен весник бр. 99 од 02.07.2014) и
- дел V. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА КОНВЕНЦИОНАЛЕН И НЕКОНВЕНЦИОНАЛЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ од Уредбата за канцелариско и архивско работење, Службен весник бр. 1 од 03.01.2014
- сите други законски и подзаконски прописи релевантни за соодветниот документ.

### Структура на неформален фолдер

Покрај структурата на формалниот фолдер е-Архива опишан погоре, може да постојат и неформални фолдери. На пример, вработените можат да создадат свои фолдери (со најмногу едно или две нивоа на подфолдери) каде ќе ги чуваат своите работни материјали. Препорачливо е, заради конзистентност и полесно идентификување или располагање со содржината, и кај ваквите фолдери да се применуваат конвенциите за именување, но не е обврска.

### Верзионирање на работни документи

Покрај финалните документи, на споделениот дигитален простор може да се чуваат и верзии на работните документи, доколку од страна на имателот тоа е оценето како потребно. Тие треба да се чуваат во посебен фолдер именуван како "Работен". За верзионирање на документите во насловот се додава наставка како на пример „v1.0“. Се препорачува употребата на мали децимали за означување на ситни ревизии односно измени („v1.1; „v1.2“ итн.)“ и цели броеви за големи измени („v2.0; „v3.0“ итн.) со што би било јасно и која е последната верзија.

Креаторот на верзијата оценува дали и колку измените на истата се вредни за зачувување, но ако веќе се креира нова верзија на документот, тогаш логично би било претходните верзии да

не може да се менуваат. Тоа значи дека истите треба да бидат достапни во опцијата само за читање односно "read-only". Поставувањето документи само за читање се прави со десен клик на документот и избор на опцијата "read-only".

## 4. УТВРДУВАЊЕ ПРИСТАП ДО ДОКУМЕНТИТЕ, ЧУВАЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИТЕ

### 4.1. Утврдување на пристап до документите

На ниво на институција се врши попис на документи со цел да се има јасна претстава со кои документи институцијата располага.

Споделениот фолдер е основно разделен во подфолдери според општиот и посебниот план за знаци (објаснето погоре) и по организациски единици односно сектори (во институциите). Во некои од институциите пристап до фолдерот на односниот сектор имаат само вработените во секторот. Но, во институции каде има и меѓусекторски надлежности, пристапот треба да се овозможи и на службеници од друг сектор. Затоа е потребен пописот на документи и идентификација на ниво на вработен кој до што треба да пристапува. При утврдување на пристапот треба да се имаат предвид следните параметри:

- организацијата внатре во фолдерите треба да се направи на ниво на подфолдери, па така и пристапот полесно се ограничува (односно во еден секторски фолдер, вработен од друг сектор може да има пристап до еден одреден подфолдер, но не и до останатите подфолдери на секторскиот фолдер)
- пристапот се дозволува или ограничува на највисоко ниво, односно раководителот на секторот потврдува до кои документи односно подфолдери треба да имаат пристап вработените од секторот
- не смее да се случи вработен да нема пристап до документи кои му требаат за работа
- кабинетските службеници имаат пристап до фолдери кои ќе ги определи раководителот на институцијата
- неопходно е однапред да бидат определен пристапот или ограничувањата со цел да се избегне постојано ад-кох давање пристап од страна на ИТ службениците
- кај институциите кои немаат ДМС или електронски деловодник, мора константно да се соработува со секторот/одделението за архивско работење затоа што архивата и споделениот фолдер треба да се синхронизирани. Во споделениот фолдер постои подфолдер е-Архива која всушност е синхронизирана, односно автентична со традиционалната архива на институцијата.

### 4.2. Чување и управување со документите

Сите документи треба да бидат разгледани, проверени и соодветно зачувани. За едноставно решение на споделен дигитален простор може да се користат комерцијални cloud решенија како споделени фолдери (на пример: Microsoft OneDrive), на кој може да се пресликаат сите претходно елаборирани процеси.

Покрај комерцијалните cloud решенија како споделени фолдери, системите за управување со документи (ДМС) ја нудат технолошката платформа неопходна за извршување на сите задачи поврзани со пристап, управување и администрација на документи, деловни содржини и податоци во сопственост на институцијата. Тие воедно овозможуваат дефинирање и

рационализирање на деловните процеси преку разни функционалности, како што се автоматизација на процесите и претворање на документите во читлив формат. Се што беше погоре препорачано за организација на фолдерите, класификација, именување, верзионирање и давање и ограничување пристап може да биде покриено со ваквите комерцијални решенија.



## 5. ЗАДАЧИ И ОДГОВОРНОСТИ ПРИ УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИТЕ

Во следната табела прикажани се некои од основните задачи и одговорности на релевантните лица во рамки на институцијата:

Работно место	Одговорности
Раководител на сектор	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ги презентира насоките за користење, организирање и управување со информации на споделен фолдер</li><li>- Ги распоредува улогите/задачите и обезбедува поддршка</li><li>- Потврдува со вработените дека им се јасни и ги разбрале насоките за споделениот фолдер</li></ul>
Службеник за управување со информации или назначена контакт точка	<ul style="list-style-type: none"><li>- Управува со спроведувањето на овие насоки и делува како централна точка за вработените</li><li>- Координира со активности во врска со спроведувањето на овие насоки</li><li>- Ќе се осигури дека структурата на фолдерите е релевантно формирана</li><li>- Доделува права за пристап до споделениот фолдер и подфолдерите во согласност со одобрениот план за пристап утврден во институцијата</li><li>- Обезбедува безбедност и права за пристап да се применуваат на споделени дискови и папки во нив, во согласност со одобрениот план за пристап</li><li>- Воспоставува и промовира конвенции за именување што се применуваат на ниво на папка, под-папка и датотека (согласно прописите за архивско работење)</li><li>- Ги воведува нововработените и соработува со оние кои се во заминување со цел да се избришат и зачуваат документите и евиденциите соодветно</li><li>- Соработува со секторот/одделението за архивско работење</li></ul>
Сите вработени	<ul style="list-style-type: none"><li>- Правилно ги зачувуваат документите во соодветната структура на фолдерот</li><li>- Ги именуваат документите според конвенциите за именување</li><li>- Ги одделуваат нацрт верзиите кои не се зачувуваат од документите во нивната финална верзија</li><li>- Редовно ги бришат застарените, дупликати или непотребни информации</li><li>- Соодветно постапуваат со чувствителните информации согласно позитивните прописи</li></ul>
ИКТ секторот	<ul style="list-style-type: none"><li>- Утврдува најсоодветна конфигурација за споделениот фолдер</li><li>- Се грижи за информациската безбедност</li><li>- Обезбедува мрежна и техничка поддршка, вклучувајќи достапност на услугата, безбедност, капацитет, миграција и резервна копија</li></ul>

Покрај одговорностите наведени во табелата погоре, релевантните лица ги имаат **сите останати** одговорности кои произлегуваат од:

- Законот за архивски материјал, Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал и Уредбата за канцелариско и архивско работење;
- сите други закони кои се релевантни за документацијата која што ја поседува имателот.

## ПРИЛОГ 1, 2 И 3 ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

**П Л А Н**  
**НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ**  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНА НА \_\_\_\_\_

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

- 0101 – Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;
- 0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни, периодични), Извештај за работењето на имателот (годишни и периодични);
- 0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

**02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

- 0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.);
- 0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);
- 0205 - Материјали од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.);
- 0206 - Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисији;
- 0207 - Изборни материјали на органите на управување;

### **03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

- 0301 - Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење (деловодници, уписници, и сл.) и помошни книги за евиденција (книги за печати и штембили, книги за реверси, регистри, попис на документи/записи, доставни книги и сл.);
- 0302 - Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено прямо-предавање на работите и должностите;
- 0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење: План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање на согласност за уништување и решение за негово уништување; материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;
- 0304 - Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор;
- 0305 - Статистички извештаи и прегледи (годишни и периодични);
- 0306 - Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полномошна, полиси, налози, опомени, решенија, рекламации, барања, преписка и сл.);
- 0307 - Договори: за деловно-техничка соработка, за техничко-технолошки иновации и унапредувања, за услуги и сл;
- 0308 - Акти и материјали за имотно-правни работи (договори решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, имотни листови и сл.);

### **04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

- 0401 - Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас (одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговори и сл.);
- 0402 - Матични книги и досиеја на вработените (пријави и одјави на вработени, договор /решение за засновање работен однос, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа, за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл.);
- 0403 - Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл;

0404 - Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори);

0405 - Преписка во врска со остварување права од работен однос;

## **05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

0501 - Годишна сметка, Годишен финансиски извештај, финансиски планови;

0502 - Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење;

0503- Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници - Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга (книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата) и помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0504- Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење, Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна);

0505- Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга; Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0506 - Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати и учество во добивката; картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507- Досиеја за јавни набавки;

0508 - Преписка за финансиско и материјалното работење;

## **06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

- 0601 - Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);
- 0602 - Евидентни книги за одбраната и безбедноста (посебен деловодник за документи со степен на класификација);
- 0603 - Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната и безбедноста;
- 0604 - Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста;
- 0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот и документарниот материјал;
- 0606 - Преписка во врска со одбраната и безбедноста;

## **07. ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

- 0701 Документација и преписка за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.);
0702. Документација и преписка за чување и заштита на електронски документи (бекап заштитни копии и миграција и сл);

## **II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

08 - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потпис на функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице

М.П. \_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ БР. 2

### Л И С Т А НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА ГОДИНА НА \_\_\_\_\_

#### I - ОПШТ ДЕЛ

##### 01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

0101 – Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;

0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни), Извештај за работењето на имателот (годишни);

0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

##### 02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.);

0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);

##### 03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

0302 - Преписка и сопствени расписи со кои се покренува и решава одреден правен однос од значење за функционирањето и работата на имателот;



0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење: План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање на согласност за уништување и решение за негово уништување; материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;

0305 - Годишни статистички извештаи и прегледи;

0307 - Договори за деловно-техничка соработка и за техничко-технолошки иновации и унапредувања;

0308 - Договори за купување на недвижности, пресуди и решенија за стекнување сопственост, спогодби, техничка документација, урбанистички согласности, одобренија за градење, решенија за локациски услови и други материјали од имотно-правен карактер;

#### **04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

0402 - Матични книги на вработените и досиеја на раководниот кадар;

#### **05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

0501 - Годишна сметка (со прилози), Годишен финансиски извештај, финансиски план;

0506 – Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати доколку нема конечни пресметки и учество во добивката; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507- Досиеја за јавни набавки за недвижности и капитални ствари;

#### **06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

0601- Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);

0603 - Плански документи за спроведување подготовки за одбраната и безбедноста;

0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот и документарниот материјал;

## **07. ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

0702. Документација за чување и заштита на електронски документи (бекап заштитни  
копи, миграција и сл);

### **II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

08 \_\_\_\_\_

---

Потпис на функционерот кој раководи  
со органот, односно одговорното  
лице во правното лице

М.П. \_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ БР. 3

### Л И С Т А НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНА НА \_\_\_\_\_

#### I - ОПШТ ДЕЛ

##### 01 ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ

**0101-** Работни верзии, нацрти и предлози на општи акти (колективни договори, статуту, правилници, упатства и сл.) 1 год;

**0102-** - Работни материјали и нацрти на годишни, перспективни и периодични програми и планови за работа и развој,  
- периодични програми и планови за работа и развој,  
- периодични извештаи за работење на имателот 1 год;

**0103-** Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на анализи, елаборати, студии, информации и сл. 1 год;

##### 02 УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ

**0201-** Нацрти и предлози на акти и материјали од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год;

**0202-** Нацрти на акти и материјали од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год;

**0203-** нацрти на материјали од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.) 1 год;

**0204-** нацрти на акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.) 1 год;

**0205-** Материјали од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.) 3 год;

**0206-** Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисиии 3 год;

**0207-** Изборни материјали на органите на управување 4 год;

### **03- КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

**0301-** Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење:

- деловодници 20 год.

- уписници, попис на документи за архивски материјал зависно од видот и чувањето на документите, регистри, книги за штембили и печати, книги за реверси и сл. 10 год.

- помошни книги за евиденција (регистра, попис на документи за документарен материјал зависно од видот и чувањето на документите, доставни книги и сл.) 3 год;

**0302-** Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено прямо-предавање на работите и должностите 1 год;

**0304-** Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор 5 год;

**0305-** Статистички извештаи и прегледи (периодични) 2 год;

**0306-** Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, налози, решенија) 10 год;

- преписка, полномошна, барања, полиси, рекламации, опомени и сл.) 2 год;

**0307-** Договори: (за услуги и сл) 10 год;

### **04- ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

**0401-** Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас (одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговори и сл.) 1 год;

**0402-** Досиеја на вработените:

- пријави и одјави на вработени, договор/решение за вработување, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа 45 год;

- за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл. 2 год;

**0403-** Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл 10 год;

**0404-** Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори) 3 год;

**0405-** Преписка во врска со остварување права од работен однос 1 год;

## **05- ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

**0502-** Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење 5 год;

**0503-** Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници - Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга (книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата)) 10 год.

- помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката) 5 год.

- Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги 5 год.

- Исправи што се однесуваат на платниот промет 3 год.

- Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи 2 год;

**0504-** - Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење 10 год.

- Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна) 5 год;

**0505-** - Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга 10 год.

- Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги 5 год.

- Исправи што се однесуваат на платниот промет 3 год.

- продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи 2 год;

**0506-** Исплатни листи за плати, картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето 45 год;

**0507-** Досиеја за јавни набавки за движни ствари и услуги 5 год;

**0508-** Преписка за финансиско и материјалното работење 3 год;

## **06- ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

**0601-** Работни материјали на акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.) 1 год;

**0603-** Работни материјали на Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната и безбедноста 1 год;

**0604-** Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста 5 год;

**0606-** Преписка во врска со одбраната и безбедноста 3 год;

## **07- ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

**0701-** Документација за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.) 20 год;

- преписка за изградба и функционирање на електронски систем 2 год;

**0702-** Преписка за чување и заштита на електронски документи 2 год;

## **II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

**08-**

Потпис на функционерот кој раководи  
со органот, односно одговорното  
лице во правното лице

М.П. \_\_\_\_\_



**Центар за управување со промени**

ул. „Рајко Жинзифов“ бр. 44-1, Скопје

тел.: +389 (0) 2 6092-216

е-пошта: [info@cup.org.mk](mailto:info@cup.org.mk)

веб-страница: [www.cup.org.mk](http://www.cup.org.mk)