



Бр. 02 - 368 / 1
2401 2025 година
Скопје

Врз основа на член 47, став 2; член 49, став 2, член 50, став 2 и член 55, став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (Службен весник на Република Македонија бр.58/2000, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и Службен весник на Република С.Македонија бр.96/19, 110/19, 154/19 и 121/24) и Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на Република Македонија бр.1/14 и Службен весник на Република С.Македонија бр.252/23); Директорот на Управата за заштита на културното наследство, орган во состав на Министерството за култура со својство на правно лице, донесе

УПАТСТВО за канцелариско и архивско работење

I Општи одредби

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на реализација на канцелариското и архивското работење во Управата за заштита на културното наследство (во понатамошниот текст: Управата).

Член 2

Канцелариското работење претставува: прием, прегледување и распоредување на документот/записот, 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.

Член 3

Архивското 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 материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување; сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничкотехнолошки средства; предавање на јавниот архивски материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Македонија (во натамошниот текст: Државниот архив).

Член 4

Одредбите од ова Упатство се однесуваат на сите вработени и ангажирани лица за потребите на Управата (во понатамошниот текст: вработените).

II Прием, прегледување и распоредување на документите

Член 5

Приемот и прегледувањето на документот/записот се врши од страна на Директорот на Управата (во понатамошниот текст: Директорот).

Во случај на отсуство или спреченост, за прием и прегледување на документот/записот Директорот може да овласти и друго вработено лице.

За приемот на документот/записот се води евиденција во табеларен преглед кој се состои од реден број, датум на приемот на документот/записот, доставувач на документот/записот, предмет на документот/записот и архивски број на доставувачот на документот/записот, во случи кога документот/записот има архивски број.

Табеларниот преглед од став 3 од овој член го води лице овластено од стана на Директорот.

Член 6

Распоредувањето на документот/записот по организациони единици, Раководители на организациони единици, овластени вработени и други вработени го врши Директорот.

Во случај на отсуство или спреченост, за распоредување на документот/записот Директорот може да овласти и друго вработено лице.

Распоредувањето на документот/записот од став 1 на овој член се врши со запишување на предмет папка на организационата единица или вработено лице на кое се распоредува документот/записот, датум на распоредување и потпис на Директор или друго овластено вработено лице.





Член 7

Распоредениот документ/запис од член 6 на ова Упатство, Раководителите на организационите единици или други овластени вработени лица преку архивата на Управата го распоредуваат и го доставуваат на работа до подредените административни службеници или работници истиот ден, а најкасно наредниот ден од датумот на распоредување од член 6 став 3 од ова Упатство.

Распоредувањето на документот/записот од став 1 на овој член се врши со запишување на предмет папката од член 6 став 3 (во понатамошниот текст: предмет папка), на вработеното лице на кое се распоредува документот/записот, датум на распоредување и потпис на Раководителот на организационата единица или друго овластено вработено лице.

Во случаи кога Раководителот на организационата единица или друго овластено вработено лице не го распоредува документот/записот и го задржува за работа на предмет папката, се запишува датумот на прием и потпис и се доставува до Архивата на Управата во рокот утврден во став 1 на овој член.

Доколку распоредениот документ/запис не е во надлежност на организационата единица, Раководителите на организационите единици и овластените вработени лица на кои е распореден, истите со забелешка, датум и потпис на предмет папката, го доставуваат на повторно распоредување кај Директорот истиот ден, а најкасно наредниот ден од датумот на распоредување од член 6 став 3 од ова Упатство.

Доколку распоредениот документ/запис не е во надлежност на вработените лица на кои е распореден, истите со забелешка, датум и потпис на предмет папката, го доставуваат на повторно распоредување кај Раководителот на организационите единици и овластените вработени лица кои претходно им го распоредиле документот/записот, а најкасно наредниот ден од датумот на распоредување од член 6 став 3 од ова Упатство.

Член 8

По приемот на распоредените документи/записи од Директорот, Раководителите на организационите единици, овластените вработени или други вработени лица во Архивата на Управата, на предмет папката од ова Упатство се запишува датум на прием и потпис на овластено лице од Архивата.

III Доставување и испраќање на документот/записот во работа

Член 9

Примениот документ/запис во Архивата задолжително се заведува истиот ден во основната евиденција - деловодник и во помошните евиденции и се доставува за работа на организационите единици или вработените.





Доколку примениот документ/запис не може да се заведе истиот ден кога е примен, се заведува на почетокот од следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта и тоа под датумот кога е примен.

Примениот документ/запис во Архивата се заведува веднаш доколку тоа е одобрено од страна на Директорот.

Заверката на примените и решените документи/записи од овој член се врши исклучиво од страна на Архивата и подразбира, внесување на архивски број, датум и соодветен печат.

Доколку распоредените и решените документи/записи не се целосни Архивата истите не ги прима на работа се до нивно целосно комплетирање и истите ги враќа до вработениот кој го доставил и изработил документот/записот.

Член 10

Примениот документ/запис во Архивата се подигнува од службените лица на кои е распореден исклучиво со претходна потврда за прием, со потпис во интерна доставна книга.

Член 11

Прием и одлагање на документите/записите во Архивата вработените го реализираат по претходно одобрение од овластените лица од Архивата.

На вработените не им е дозволен увид во компјутерскиот софтвер за архивско работење, како и во документи/записи кои им се распоредени и во документи/записи кои не им распределени за работа, а кои се оставени за работа на бироата во Архивата.

Пристапот во просториите на архивата се врши исклучиво по претходно дадени насоки од страна на овластените лица од Архивата, Раководителот на секторот за општи работи, финансии и правна заштита и Директорот и/или согласно означените места за пристап.

По завршување на работното време на Архивата и во случаи кога за времетраење на работното време на Архивата во Архивата нема овластено лице, не се врши прием и одлагање на документите/записите.

Документи/записи не се одлагаат во ходниците на Управата, како и во канцелариите во случај кога корисникот на канцеларијата или лицето за кои тие се наменети/распределени не се присутни или по завршување на работното време.

Член 12

Документи/записи и други материјали се закачуваат на огласната табла на Управата исклучиво од страна на Архивата, а по претходна согласност од страна на Директорот.





Член 13

Вработените во Архивата не се овластени да даваат информации, документи/записи и друг 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.

IV. Работно време на архивата во Управата

Член 14

Полното работното време на архивата во Управата изнесува 40 часа неделно, односно 8 часа дневно.

Полното работно време на архивата во Управата е еднократно.

Полното работно време започнува секој ден од понеделник до петок, помеѓу 7.30 - 8.30 часот, а завршува помеѓу 15.30 - 16.30 часот.

Превземањето на поштенските пратки се врши наутро согласно работното време на Македонски пошти, а праќањето на поштенските пратки се врши по 14 часот.

Приемот на документи/записи во Архивата се врши од 8.30 часот до 12.00 часот во тековниот ден, а распределбата на актите се врши до 14.00 часот.

По 14.00 часот не се врши прием на документи/записи.

Член 15

Прием и издавање на документи/записи се врши и по утврденото работно време на Архивата по претходно одобрување од страна на Директорот и Раководителот на Секторот за општи работи и за правна заштита.

Член 16

Архивата работи со странки од 8.30 часот до 12.00 часот и од 12.30 до 14.00 часот.

IV Завршни одредби

Член 17

Непочитувањето на одредбите од ова упатство претставува основ за покренување на дисциплинска постапка во согласност со Законот за





административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи.

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

Член 18

За се што не е предвидено со ова упатство се применуваат одредбите од Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на Република Македонија бр.1/14 и Службен весник на Република С.Македонија бр.252/23); и другите позитивни законски и подзаконски акти

Член 19

Ова Упатство влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла во Управата.



в.д. Директор
Весела Чешџоева

Доставено до:

- Директор,
- Сектор за општи работи, финансии и правна заштита,
- Огласна табла,
- Раководители на Сектори,
- Архива.

Изработил: д-р Д.Ристовски

