



Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SË VERIUT
ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ARKIVI SHTETËROR I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Бр.-Nr. 16 - 1386/3

02. 07. 2021 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

**МЕТОДОЛОГИЈА
ЗА ПРОЦЕНКА НА РИЗИК ПРИ ПЛАНИРАЊЕ НА
ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОРИ НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**



Скопје, 2021 година

Врз основа на член 32 став (4) од Законот за инспекциски надзор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.102/19) и во согласност со Правилникот за елементите на проценка на ризикот, како и зачестеноста на спроведувањето на инспекцискиот надзор врз основа на проценката за ризик („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.247/19), согласно Заклучокот бр. 15-568/3 од 30.06.2021 г. и позитивното мислење донесено на 221-та седница од Инспекцискиот совет, директорот на Државниот архив ја донесува следната:

МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ПРОЦЕНКА НА РИЗИК ПРИ ПЛАНИРАЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОРИ НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

1. Општи одредби

Со Методологијата за проценка на ризик при планирање на инспекциски надзори во институциите (во понатамошниот текст “Методологија”) се пропишува начинот на проценка на ризик, преку идентификација на специфичните ризици во надлежност на контролата од страна на Државен архив и мерењето на степенот на ризиците, а со цел ефективно ефикасно и рационално планирање на обемот и зачестеноста на надзорот над субјектите.

Оваа Методологија се однесува на сите субјекти кои се предмет на инспекциски надзор, а се применува од инспекторите од Државниот архив.

1.1 Поим за ризик

Ризик е настан кој може да случи во иднина и да нанесе штетни последици. Главни елементи на ризикот се штетната последица и веројатноста од случување на штетниот настан во иднина.

Ризиците според видот на штетите можат да се групираат на:

1. Загрозување на некое добро, во смисла на негово оштетување или уништување
2. Ограничување, односно спречување или попречување на остварување на некое право или интерес на некое физичко и/или правно лице
3. Загрозување на животната средина
4. Загрозување на здравјето на луѓето
5. Загрозување на јавен интерес

1.1.1 Цели и начин на управување со ризиците

Република Северна Македонија како правна држава се темели на заштита и чување на архивскиот и документарниот материјал што настанува кај имателите, а на тој начин се заштитуваат и правата на државата и граѓаните.

Одделението за инспекциски надзор во рамките на Државниот архив има ограничени ресурси и ограничена можност за инспекциски надзор, контрола и увид во работењето на субјектите кои се под надзор. Од тие причини ресурсите кои се на располагање се насочени кон спречување на настани кои би предизвикале штети.

Управувањето со ризици значи идентификација на сите релевантни ризици кај субјектите под надзор, нивно мерење, (градација), приоритетизација и контрола.

Идентификацијата и мерењето на ризиците се врши преку прибирање на релевантни податоци, нивно систематизирање, обработка и анализа. Градацијата на ризиците, изработена врз база на анализа на податоците е основен критериум при планирањето на надзорите. Плановите за надзор ќе ги насочат и ќе дадат приоритет на инспекциските активности со цел заштитување од најштетните последици.

Зачестеноста на инспекциските надзори и ангажираните ресурси ќе бидат пропорционални со нивото на ризик и активностите на надзорот ќе да бидат насочени кон намалување на реалниот ризик наметнат со неправилностите во работата кај субјектите под надзор.

Планот за инспекциски надзор е важна алатка во управувањето со надзорот, бидејќи ги распоредува ограничените ресурси на одделението за инспекциски надзор во рамките на Државниот архив со цел да постигне максимални ефекти во спречувањето на неправилностите и минимизирање на штетите. Изработката на планот е во најголем дел заснована врз проценката на ризиците. Квалитетот на планот е во директна корелација со квалитетот на проценката на ризиците.

Начинот на управување со ризиците претставува еден циркуларен процес кој ги содржи следните елементи: анализа на ризиците, утврдување и проценка на ризиците, постапување, следење и известување.



а) Анализата подразбира идентификација на видот на ризиците кои се појавуваат кај секој посебен вид на субјект под надзор, кој ќе зависи од самата природа на дејноста и активностите на субјектот.

б) Во фазата на утврдување и проценка, се врши идентификација и предвидување на можните штетни последици кои можат да се предизвикаат со дејноста на субјектот под надзор и на кого точно се однесуваат штетните последици, т.е. кој би можел да трпи штетни последици. Проценката на ризиците се врши врз база на тежината и веројатноста за случување на штетните последици.

в) Постапување е фаза каде се применува планот и се извршуваат надзорите. Во оваа фаза постојано да се следи и споредува превиденото и реалното сценарио за да се утврди реалноста на проценката и доколку се воочи дека проценката не е соодветна или дека настанеле други настани кои влијаат на ризиците, веднаш треба да се направи повторна проценка на ризиците според новонастанатата ситуација.

г) Следење и известување е фазата во која се следи успешноста на проценката на планот и ризиците, каде се споредуваат резултатите од надзорите и се врши проценка на самата методологија на проценка на ризик, начинот на утврдување и мерење на ризиците и доколку е потребно се врши соодветна корекција. Ова е фаза за прибирање и анализа на научени лекции од минатиот период и нивно преточување во нови решенија кои придонесуваат за одбегнување на претходните грешки.

1.2 Правен основ

Правен основ за вршење инспекциски надзор е Законот за архивски материјал („Сл. весник на РМ“ бр. 95/ 2012, 41/ 2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015 и 11/2018) како *lex specialis*. При вршењето на инспекцискиот надзор се применуваат одредби на Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ“ бр. 124/2015) и Законот за инспекциски надзор (Сл. весник на РСМ 102/2019) и Закон за прекршоци („Службен весник на РМ“ бр.96/2019) („Службен весник на РМ“ бр.96/2019), како и подзаконските акти Уредба за канцелариско и архивско работење („Сл. весник на РМ“ бр.1/14) и Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење („Сл. весник на РМ“ бр.99/14).

Инспекцискиот надзор се врши во органите на државната и на локалната власт и други државни органи основани согласно со Уставот и со закон и институциите кои вршат дејности од областа на образованието, науката, здравството, културата, трудот, социјалната заштита и заштитата на детето, спортот, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Северна Македонија или од општините, од градот Скопје, како и од општините во градот Скопје.

1.2.1 Закони и подзаконски акти по кои постапува инспекциската служба

Список на законите и подзаконските акти по кои постапува инспекциската служба се дадени во Прилог бр. 1 на оваа Методологија.

1.2.2. Овластувања на инспекторите во Државен архив согласно со закон.

Инспектор во Државен архив може да биде лице кое ги исполнува условите утврдени во Законот за инспекциски надзор („Сл. весник на РСМ“ 102/2019).

Надлежноста и задачите на инспекторите од Државен архив се утврдени во актите по кои постапуваат.

Список на овластувањата на инспекторите во Државен архив се дадени во Прилог бр.2 на оваа Методологија.

1.2.3. Проценка на ризик

Согласно со член 32 од Законот за инспекциски надзор се предвидува дека: инспекцискиот надзор се заснова на проценка на ризикот. Според степенот, ризикот може да биде низок, среден и висок. Проценката на ризик се прави во текот на подготвувањето на годишниот план за работа на инспекторите во Државен архив на Република Северна Македонија - Одделение за инспекциски надзор при што проценката на ризик вклучува анализа, управување и известување за ризикот и се спроведува според методологија за проценка на ризик, која ја донесува раководителот на Одделението за инспекциски надзор по претходно мислење на Инспекцискиот Совет.

Со Методологијата за проценка на ризик при планирање на инспекциски надзори (во понатамошниот текст "Методологија") се пропишува начинот на проценка на ризик, преку идентификација на специфичните ризици во надлежност на контролата од страна на Државниот архив и мерењето на степенот на ризиците, а со цел ефективно и рационално планирање на обемот и зачестеноста на надзорот над субјектите во кој Државниот архив врши инспекциски надзор.

2. МИСИЈА на Државниот архив

Државниот архив – Одделението за инспекциски надзор врши инспекциски надзор во архивското работење кај имателите на јавен архивски материјал (од јавниот сектор во различни области) дадени во Табела бр. 1, односно во однос на примена на законските и подзаконски акти по кои постапуваат институциите од јавниот сектор, и приватните иматели дадени во Табела бр. 2 кои што при своето функционирање создаваат архивски и документарен материјал од интерес на Република Северна Македонија во канцелариско и архивско работење. Имајќи ги во предвид стекнатото искуство при долгогодишното вршење на инспекциски надзор (инспектирање на одредени субјекти) во минатото, во областите за кои е надлежен Државен архив, законската и подзаконската регулатива, при реализацијата на досегашните годишни и месечни планови за работа на секој инспектор, се врши проценка на ризиците во делокругот на надлежност на Државниот архив.

Со оваа методологија се регулираат битни и суштински прашања сврзани со инспекциските надзори кај имателите во однос на надлежноста и постапката на инспекторите.

2.1. Идентификување на ризиците/ризици области согласно делокругот на работењето на Државен архив.

Опис на субјекти под надзор во надлежност на Државен архив:

Прво се дава преглед на области во кои се прави надзор и се дефинираат видови групи на субјекти под надзор.

Области и групите на субјекти каде Државниот архив – Одделението за инспекциски надзор врши надзор и областите на ризик се:

- *Архивско работење - кај имателите на јавен архивски и документарен материјал*
- *Канцелариско и архивско работење - кај имателите на приватен архивски и документарен материјал*

Во прилог се дадени табелите на области на дејности и група на субјекти каде Државниот архив – Одделението за инспекциски надзор врши инспекциски надзор

Иматели на јавен архивски материјал

Категорија на имателот	Области на дејности	Групи субјекти	Број на субјекти
1	2	3	4
I КАТЕГОРИЈА	1. УПРАВА И ДРУГИ ДРЖАВНИ ОРГАНИ	1.1. Влада, служба во Влада и секретаријати на Влада	5
		1.2.Претседател на РСМ	1
		1.3.Собрание на РСМ	1
		1.4.Министерства и нивни подрачни одделенија	16
		1.5.Органи во состав на министерствата (бироа, управи и инспекторати)	36
		1.6.Управни организации (Државен архив, Државен завод за геодетски работи, Државен завод за статистика)	3
		1.7. Народна банка	1
		1.8. Агенции	39
		1.9. Комисии	12
		1.10. Фондови	7
		1.11. Дирекции	6
		1.12. Центри	1
		1.13. Институтуи	18
		1.14. Заводи	5
		1.15. Комитети	1
		1.16 Совети	4
		1.17. Останати органи на државна управа	3
		Вкупно субјекти:	159
II КАТЕГОРИЈА	2. ПРАВОСУДСТВО	2.1. Уставен суд	1
		2.2. Врховен суд	1
		2.3. Виш управен суд	1
		2.4. Управен суд	1
		2.5. Судски совет	1
		2.6. Судски буџетски совет	1

		2.7. Апелациони судови	4
		2.8. Основни судови	27
		2.9. Совет на јавни обвинители	1
		2.10. Основно обвинителство за гонење организиран криминал и корупција	1
		2.11. Јавни обвинителства	2
		2.12. Виши јавни обвинителства	4
		2.13. Основни јавни обвинителства	22
		2.14. Државно правобранителство	1
		2.15. Државни правобранителства за подрачја	14
		2.16. Народни правобранители	7
		2.17. Биро за заштатување на Р.С. Македонија пред Европскиот суд за човекови права	1
		Вкупно субјекти:	90
II КАТЕГОРИЈА	3. ВОЕНИ ЕДИНИЦИ, УСТАНОВИ И ОРГАНИЗАЦИИ	3.1. Генералштаб на АРМ	1
		3.2. Воени пошти	15
		Вкупно субјекти:	16
II КАТЕГОРИЈА	4. ЛОКАЛНА САМОУПРАВА	4.1. Единици на локалната самоуправа (општини и град Скопје)	81
		4.2. Центри за плански региони	8
		4.3. ЗЕЛС	1
		Вкупно субјекти:	90
II КАТЕГОРИЈА	5. ПРОСВЕТНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ УСТАНОВИ И ОРГАНИЗАЦИИ	5.1. Универзитети	13
		5.2. Факултети и други високо образовни институции	51
		5.3. Академии	3
		5.4. Средни училишта	101
		5.5. Основни училишта	360
		5.6. Институции за образование на возрасни (Работнички универзитети и сл.)	11
		5.7. Филхармонија	1
		5.8. Опера и балет	1
		5.9. Ансамбли за народни игри и песни	2
		5.10. Библиотеки	19
		5.11. Музеи	28
		5.12. Театри	9
		5.13. Домови и центри за култура	38
		5.14. Конзерваторски центри	3
		5.15. Кинотека	1
		5.16. Национална галерија	1
		5.17. Филмски центри	2
		5.18. Фестивали	2

		5.19. Останати институции од областа на културата и науката	9
		Вкупно субјекти:	655
II КАТЕГОРИЈА	6. СОЦИЈАЛНИ И ЗДРАВСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И УСТАНОВИ	6.1. Центри за социјални работи	32
		6.2. Домови за стари лица	3
		6.3. Домови за деца без родители	2
		6.4. Заводи за заштита, рехабилитација, згрижување и сл.	6
		6.5. Студентски домови	9
		6.6. Средношколски домови	7
		6.7. Градинки	67
		6.8. Организации на Црвен Крст	26
		6.9. Универзитетски клиники	13
		6.10. Специјални болници	8
		6.11. Клинички болници и аптеки	25
		6.12. Општи болници	16
		6.13. Здравствени домови	30
		6.14. Медицински заводи	9
		6.15. Институтуи	3
		6.16. Институтуи за јавно здравје	1
		6.17. Центри за јавно здравје	9
		6.18. Останати здравствени институции	5
		Вкупно субјекти:	271
II КАТЕГОРИЈА	7. ЈАВНИ ПРЕТПРИЈАТИЈА И УСТАНОВИ	7.1. Јавни претпријатија од областа на комуналните работи	101
		7.2. Јавни претпријатија од областа на заштита на шуми и пасишта	2
		7.3. Јавни претпријатија за водостопанство	1
		7.4. Јавни претпријатија за заштита на повеќенаменски подрачја	1
		7.5. Национални паркови	3
		7.6. Зоолошки градини	2
		7.7. Јавни претпријатија од областа на државни патишта, железници, сообраќајни претпријатија и паркинзи	13
		7.8. Јавни претпријатија од областа на информирање (МРТ, ЈП Службен весник на РМ)	3
		7.9. Останати ЈП	2
		7.10. Хидробиолошки завод	1
		7.11. Народна техника	2
		Вкупно субјекти:	131
II КАТЕГОРИЈА	8. ПРАВДА	8.1. Затвори и Казнено поправни установи	13
		8.2. Нотари	205

		8.3. Извршители	58
		Вкупно субјекти:	276
II КАТЕГОРИЈА	9. АКЦИОНЕРСКИ ДРУШТВА ВО КОИ ЦЕЛОСНА ИЛИ ДЕЛУМНА СОПСТВЕНОСТ ИМА ДРЖАВАТА	9.1. Акционерски друштва од областа на енергетиката	9
		9.2. Акционерски друштва од областа на транспорт и поштенски услуги	5
		9.3. Акционерски друштва од областа на финансии и организирање игри на среќа	4
		9.4. Останати акционерски друштва	2
		Вкупно субјекти:	20
II КАТЕГОРИЈА	10.ПРОИЗВОДСТ ВЕНИ, ТРГОВСКИ, УСЛУЖНИ И ДРУГИ ПРАВНИ ЛИЦА ВО СОПСТВЕНОСТ НА ДРЖАВАТА	10.1. Фабрики	3
		10.2. Хотелско – сместувачки капацитети	3
		10.3. Правни субјекти со јавни овластувања од областа на технички прегледи на возила	23
		Вкупно субјекти:	29
II КАТЕГОРИЈА	11. КОМОРИ	11.1 Комори	32
			32
		ВКУПНО:	1769

Табела бр.1

Напомена: Оваа состојба со број на субјекти на надзор се однесува заклучно со 31.05.2021 година. Бројот на субјекти на надзор е менлива категорија, бидејќи се формираат нови институции, а се укинуваат некои од постоечките.

Забелешка: Во рубрика број 4 „број на субјекти“ даден е бројот на институции кои постојат во државата како засебни правни лица со еден единствен матичен број на субјект. Но една таква институција може да биде субјект на инспекциски надзор повеќе пати во текот на годината. Имено сите подрачни единици и одделенија на државните институции, јавните претпријатија и акционерските друштва кои иако немаат својство на засебно правно лице и немаат ЕМБС, претставуваат засебен субјект на надзор пред овластениот инспектор за архивски материјал за соодветното подрачје. На пример Агенцијата за катастар на недвижности во рубриката број 3, а под реден број 1.8, учествува со еден број во вкупниот број на субјекти на надзор (39), но таа агенција има подрачни одделенија во 30 општини во државата и сите тие претставуваат субјект на надзор на овластениот инспектор за архивски материјал за соодветното подрачје, иако немаат својство на засебно правно лице но создаваат архивски и документарен материјал.

Иматели на приватен архивски материјал
(ПРИОРИТЕТНИ ИМАТЕЛИ)

Области на дејности	Групи субјекти	Број на субјекти
1	2	3
1. ФИНАНСИИ	1.1. Банки, штедилници и останати финансиски друштва	15
	1.2. Осигурителни компании	5
	Вкупно субјекти:	20
2. ИНДУСТРИЈА И РУДАРСТВО	2.1. Прехранбена индустрија	26
	2.2. Тутунска индустрија	4
	2.3. Текстилна индустрија	15
	2.4. Метало – преработувачка индустрија	13
	2.5. Индустрија за производство на електроника, електро опрема, компјутерска опрема, машини и слично	9
	2.6. Графичко-печатарска индустрија	3
	2.7. Останата индустрија	12
	2.8. Рударство	6
	Вкупно субјекти:	88
3. ЗЕМЈОДЕЛСТВО И СТОЧАРСТВО	3.1. Земјоделски комбинати и стопанства	2
	3.2. Ветеринарни установи	6
	Вкупно субјекти:	8
4. ГРАДЕЖНИШТВО	4.1. Правни лица од областа на градежништвото	11
	Вкупно субјекти:	11
5. СООБРАЌАЈ И ВРСКИ	5.1. Правни лица за патнички превоз	2
	5.2. Правни лица за транспорт и шпедиција	2
	Вкупно субјекти:	4
6. ТРГОВИЈА	6.1. Трговски правни лица	16
	Вкупно субјекти:	16
7. УГОСТИТЕЛСТВО И ТУРИЗАМ	7.1. Хотелско – сместувачки капацитети	4
	Вкупно субјекти:	4
8. ЛИЧНИ УСЛУГИ	8.1. Агенции за привремени вработувања	3
	8.2. Катастарски услуги	11
	8.3. Училишта за странски јазици и авто школи	4
	Вкупно субјекти:	18

9. ОПШТЕСТВЕНО ПОЛИТИЧКИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЛИТИЧКИ ПАРТИИ, ДРУШТВА И ЗДРУЖЕНИЈА	9.1. Политички партии	3
	9.2. Хуманитарни и социјални друштва и здруженија	2
	9.3. Културни, просветни и уметнички друштва и здруженија	9
	9.4. Спортски федерации	16
	9.5. Спортски друштва и здруженија	1
	9.6. Здруженија на пензионери	13
	9.7. Здруженија на борци	6
	9.8. Сојузи	23
	9.9. Останати граѓански и невладини организации	26
Вкупно субјекти:		99
10. ИНФОРМИРАЊЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ	10.1. Печатени медиуми	1
	10.2. Електронски медиуми	2
	10.3. Телекомуникации	3
Вкупно субјекти:		6
11. СИНДИКАТИ И СОЈУЗИ НА СИНДИКАТИ	11.1. Синдикати и сојузи на синдикати	7
	Вкупно субјекти:	7
ВКУПНО:		281

Табела бр. 2

Напомена: Оваа состојба со број на субјекти на надзор се однесува заклучно со 31.05.2021 година. Бројот на субјекти на надзор е менлива категорија, бидејќи се формираат нови правни лица, а се укинуваат некои од постоечките.

Забелешка: Во оваа табела на иматели се опфатени само оние приватни правни субјекти кои Архивот ги оценил како приоритетни иматели на приватен архивски и документарен материјал. Приоритетни приватни иматели се оние правни лица за кои Архивот оценил дека создаваат архивски материјал од интерес за државата, науката, културата, историјата на стопанството и индустријата. Во оваа табела не се опфатени сите приватни правни лица од грубите во рубрика 2, бидејќи не сите такви правни лица создаваат архивски материјал од интерес на државата.

- **АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ** - кај имателите на јавен архивски и документарен материјал

РИЗИК бр.1 Основен ризик во однос на примената прописите за архивско работење, а во однос на Законот за архивски материјал, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење е загрозување на јавниот интерес односно оштетување, исчезнување или уништување на архивски и документарен материјал со што би се нанесле непроценливи штети врз државата, науката, културата, историјата - сега и во иднина и неможност на странките да остварат права од имотно правен карактер, увид во лична евиденција, увид во судска,

медицинска документација, документација за школска квалификација како и издавање преписи од горенаведената документација.

Со Законот, Уредбата и Упатството се уредува архивското работење кај имателите на јавен архивски материјал (државните органи и институции, јавните установи и служби, јавните претпријатија, акционерски друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, единиците на локалната самоуправа и градот Скопје, правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања). Архивското работење преставува одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување на архивскиот и документарниот материјал, евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, категоризација на архивскиот материјал, поништување на документарниот материјал на кого му изминал рокот на 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 во Државниот архив.

- **КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ** - кај имателите на приватен архивски и документарен материјал

РИЗИК бр.1 Основен ризик во однос на примената на прописите за канцелариското и архивското работење кај имателите на приватен архивски и документарен материјал од значење на Републиката е загрозување јавниот интерес и интересот на приватните иматели на архивски и документарен материјал односно оштетување, исчезнување или уништување на архивски и документарен материјал со што би се нанесле непроценливи штети врз државата и историјата на стопанството и индустријата.

Со Законот за архивски материјал, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење се уредува канцелариското и архивското работење на имателите на приватен архивски и документарен материјал.

Канцелариското работење претставува - кај имателите на приватен архивски и документарен материјал - определување на начинот на прием, прегледување и распоредување на материјалот, обележување, датирање и водење основна или сопствена евиденција и вршење негова административно-техничка обработка, обезбедување навремено враќање на решените предмети, класифицирање и средување на материјалот и негово одлагање во писарница.

Архивското работење кај имателите на приватен архивски и документарен материјал преставува: тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал, евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, издвојување и попис на документарниот материјал за уништување и трајно чување на архивскиот материјал.

Имателите на приватен архивски и документарен материјал кај што Државниот архив на РСМ врши инспекциски надзор во поглед на примената на прописите за канцелариското и архивско работење се дадени во Табела бр. 2 на оваа Методологија.

2.2 Елементи на проценка на ризик

Степен на ризик е производ на тежина на последиците од ризикот и веројатноста за настанување на штетниот настан кој ќе предизвика штетни последици. (тежина по веројатност).

Елементи за проценка на ризик се:

1. Тежината на штетните последици, и
2. Веројатноста за случување на штетните последици.

Елементите за проценка на ризик, со критериумите врз кои се врши проценката се дадени во Табела бр. 3.

2.2.1 Тежина на штетните последици

Елементи на тежината на штетните последици се:

- Природа на штетните последици
- Обем на штетните последици

2.2.1.1 Природа на штетни последици

Природата на штетните последици произлегува од видот на дејноста на субјектот на надзор односно активностите кои ги презема или овластувањата кои ги врши во рамките на своето работење.

Штетните последици се можни како последица од работењето или неправилното работење на субјектите под надзор. Во табелата подолу се дадени видови на субјекти под надзор, и критериуми според кои ќе се мери ризикот.

За секој вид на субјект под надзор се прави одделна проценка на ризик. За секој вид на субјект се определуваат области на ризик и за секоја област се утврдуваат критериуми според кои ќе се мери ризикот. Со секој критериум се дефинираат прецизни индикатори според кои ќе се мери проценетата вредност на ризикот.

За секоја област на штетни последици се утврдува вкупен број на бодови кои се распределуваат на параметрите согласно нивната важност при утврдување на ризик. Вкупниот број на бодови за една област е еднаков на збирот на можни бодови на сите параметри за таа област. За утврдување на степен на ризик според скалата низок, среден и висок ризик се користат вредностите од избраните индикатори.

2.2.1.2 Обем на штетни последици

Обемот на штетните последици кој произлегува од опфатот на дејноста на субјектот под надзор – институција односно количината на архивски материјал која ја создава субјектот на надзор. Субјектите се поделени во три групи според количината на архивски материјал која ја создаваат во текот на една година.

2.2.2 Веројатност на случување на штетни последици

Веројатноста за случување на штетни последици се проценува врз основа на определени критериуми.

Вредностите на критериумите за процена на веројатноста за случување на штетните последици се искажуваат во бодови, така што за секој критериум се доделуваа определен број на бодови.

При процена на ризик, за секој критериум треба да се утврди број на бодови кои се собираат и се добива вкупна нумеричка вредност која се дефинира дали спаѓа во мал, среден или висок ризик.

Утврдување на елементот веројатност за настанување на штетни последици се врши преку мерење на следните пет специфични елементи:

2.2.2.1 Претходната работа и постапување на субјектот на инспекциски надзор, вклучувајќи ја и последната утврдена состојба на законитост и безбедност во неговото работење и постапување, при што се утврдува каква е историјата на најдени неусогласености, број и вид на изречени мерки против субјектот, изречените прекршочни санкции и висината на истите, поведените прекршочни постапки и исходот од истите, поднесените кривични пријави и сл.

2.2.2.2 Стандарди и правила на добра пратка, при што се зема предвид целокупното архивско работење на субјектот на инспекциски надзор во минатото. Имено проценката на ризикот се врши преку 5 круцијални критериуми во однос на архивското работење и тоа:

1. Изготвување на План на архивските знаци со листи на архивски и документарен материјал и негово доставување до Архивот за добивање Решение за согласност за примена.
2. Одбирање на архивски од документарен материјал.
3. Изготвување евиденции за архивскиот материјал (Попис и опис).
4. Уништување на документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување.
5. Предавање на архивски материјал на трајно чување во Архивот.

2.2.2.3 Системите за управување и внатрешен надзор на работењето на субјектот на инспекциски надзор значи дали субјектот има развиени пишани процедури за работа сопствена внатрешна контрола на работењето, задолжени лица за контрола.

Дали институциите поседуваат механизам за интерна контрола преку непосредно претпоставен раководител во работењето односно при архивското и канцелариското работење (за имателите на приватен архивски материјал).

2.2.2.4 Состојбата во областа се однесува на состојбата со дигитализација на архивскиот материјал и користењето на електронски бази на податоци.

Како критериум за утврдување на овој поделмент се зема практиката да се дигитализира архивскиот материјал кај субјектот на надзорот и количината на дигитализираниот архивски материјал, како и тоа дали субјектот на надзорот користи бази на податоци.

2.2.2.5 Внатрешните и надворешните капацитети на субјектот на инспекциски надзор.

Во субјектите на надзор како критериум ќе бидат земени соодветноста на бројот, обученоста и квалификуваноста на службените лица кои ги извршуваат прописите од архивско и канцелариско работење, но најбитниот критериум кој е бодираан со повеќе бодови е соодветноста на опременост на субјектот односно дали

истиот располага со посебна просторија за архива, нејзината опременост и функционалност.

2.3. Утврдување на критериуми и параметри/индикатори и нивно вреднување

Секој ризик се мери според утврдени критериуми и индикатори. Критериумите се директно поврзани со ризикот и претставуваат показател преку што или преку која дејност на субјектот се определува висината на ризикот.

Индикаторите се опции кои подетално ги дефинираат критериумите и предвидуваат конкретни степени на квалитетот или обемот на одреден критериум. Се определува онолкув број на индикатори кој реално може да ја прикаже состојбата на одредениот критериум. За секој индикатор се доделува определен број на бодови. Бројот на бодови се утврдува од страна на стручните лица во Одделението за инспекциски надзор во Државниот архив на РСМ, кои преку распоредот на бодовите вршат рангирање на важноста на ризикот. **Доделениот повисок број на бодови претставува и повисок степен на ризик.**

По утврдувањето на бодовите за секој ризик и критериум, се собираат бодовите на природата и обемот на штетната последица. Исто така, се доделуваат бодовите и за сите специфични елементи кај веројатноста за настанување на штетниот настан и се собираат.

Потоа збирот на бодовите и кај основниот елемент Тежина на штетни последици и кај основниот елемент Веројатност за штетни последици се споредува со скалата на бодови, за секој основен елемент и се одредува нивото на ризик за секој основен елемент поединечно. Скалите на бодови се дадена во продолжение.

Скала на бодови кај основниот елемент Тежина на штетни последици

Бодови	Ниво на ризик
До 140 бодови	1 низок ризик
Од 141 до 270 бодови	2 среден ризик
Над 270 бодови	3 висок ризик

Скала на бодови кај основниот елемент Веројатност за штетни последици

Бодови	Ниво на ризик
До 150 бодови	1 низок ризик
Од 151 до 300 бодови	2 среден ризик
Над 300 бодови	3 висок ризик

➤ Утврдување на степенот на ризик

Секој од утврдените ризици во оваа методологија опфаќа 3 степени на ризик, и тоа:

- Ниво 1 – низок степен на ризик

- Ниво 2 - среден степен на ризик
- Ниво 3 – висок степен на ризик

2.4. Вреднување на степенот на основните елементи на ризик

Степенот на ризик се утврдува врз основа на матрицата на ризици 3x3, на чија хоризонтална оска се нанесуваат вредностите за степенот на тежината на штетните последици, а на вертикалната оска се нанесуваат вредностите за степенот на веројатноста за случување на штетните последици.

За потребите на матрицата 3x3, вкупните нумерички вредности на тежината на штетните последици и веројатноста за случување на штетните последици се сведуваат во опсег 1-3, односно се утврдуваат како степени и изнесуваат:

- 1 - низок
- 2 - среден и
- 3 - висок

Вредноста на проценетиот степен на ризик се добива со множење на нумеричките вредности на степените на тежината на штетните последици и веројатноста за случување на штетни последици може да изнесува:

- 1 или 2 - низок степен на ризик,
- 3 или 4 - среден степен на ризик и
- 6 или 9 - висок степен на ризик

Матрица на степени на ризик 3x3

Веројатност за случување на штетни последици	3 - Висока	3	6	9
	2 - Средна	2	4	6
	1 - Ниска	1	2	3
		1 - Ниска	2 - Средна	3 - Висока
		Тежина на штетни последици		

Елементите за проценка на ризик, со критериумите врз кои се врши проценката се дадени во продолжение во Табела бр. 3.

ОБЛАСТ И КАТЕГОРИЈА	ГРУПА	
А. Имати на јавен архивски материјал - I категорија; Имати на јавен архивски материјал - II категорија; Имати на приватен архивски материјал	Имати на јавен архивски материјал (области по дејности од 1 до 11) Имати на приватен архивски материјал (области по дејности од 1 до 11)	БОДОВИ
РИЗИК бр. 1	Оштетување, исчезнување или уништување на архивски и документарен материјал со што би се нанесле непроценливи штети врз државата, науката, културата, историјата - сега и во иднина и неможност на странките да остварат права од имотно правен карактер, увид во лична евиденција, увид во судска, медицинска документација, документација за школска квалификација како и издавање преписи од горе наведената документација.	
1. Основен елемент	ТЕЖИНА НА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	400
1.1 Специфичен елемент	ПРИРОДА НА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	200
1.1.1 Критериум	Категорија на имател	200
Индикатори	Имател на јавен архивски материјал од прва категорија	200
	Имател на јавен архивски материјал од втора категорија	100
	Имател на приватен архивски материјал	50
1.2 Специфичен елемент	ОБЕМ НА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	200
1.2.1 Критериум	Количина на архивски материјал кој се создава во текот на една година	200
Индикатори	Над 20 архивски кутии (или 2 м должински)	200
	Од 5 до 20 архивски кутии (или од 0,5 до 2 метри должински)	100
	До 5 архивски кутии (или до 0,5 метри должински)	10

2. Основен елемент	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	460
2.1 Специфичен елемент	ПРЕТХОДНА РАБОТА НА СУБЈЕКТОТ	110
2.1.1 Критериум	Број на утврдени неправилности при претходни надзори	25
Индикатори	Најдени се повеќе од 3 неправилности во последните три години	25
	Најдени се од 1 до 3 неправилности во последните три години	15
	Не се најдени неправилности во последните три години	5
2.1.2 Критериум	Однесување на субјектот по издадените мерки	25
Индикатори	Не ги отстранува неправилностите воопшто	25
	Ги отстранува неправилностите со задоцнување	15
	Неправилностите ги отстранува навремено	5
2.1.3 Критериум	Тежина на изречените мерки кон субјектот во последните три години	35
Индикатори	Поднесена пријава до ЈО	35
	Поднесено барање за поведување на прекршочна постапка/издаден платен налог	25
	Изречена опомена или друга инспекциска мерка	15
	Не е изречена мерка	5
2.1.4 Критериум	Поднесени иницијативи за вонреден ИН во субјектот во тек на последната година	25
Индикатори	Поднесени се повеќе иницијативи	25
	Поднесена е една иницијатива	15
	Не е поднесена иницијатива	5
2 Специфичен елемент	СТАНДАРДИ И ПРАВИЛА НА ДОБРА ПРАКТИКА	100
2.2.1 Критериум	Изготвување на План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал како основен чекор за одбирање на архивски од документарен материјал	20
Индикатори	Воопшто не изготвува План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал	20
	Ненавремено изготвува План на архивски знаци со листи на архивски и	10

	документарен материјал	
	Навремено изготвува План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал	5
2.2.2 Критериум	Одбирање на архивски од документарен материјал	20
	Воопшто не врши одбирање на архивски од документарен материјал	20
Индикатори	Делумно врши одбирање на архивски од документарен материјал	10
	Врши целосно одбирање на архивски од документарен материјал	5
2.2.3 Критериум	Изготвување на евиденции за архивскиот материјал (Попис и опис)	20
	Воопшто не изготвува евиденции за архивскиот материјал	20
Индикатори	Ненавремено изготвува евиденции за архивскиот материјал	10
	Навремено изготвува евиденции за архивскиот материјал	5
2.2.4 Критериум	Уништување на документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување	20
	Воопшто не предлага Попис на документарен материјал со изминат рок на чување до Архивот и не го поништува истиот	20
Индикатори	Делумно предлага Попис на документарен материјал со изминат рок на чување до Архивот и не го поништува истиот	10
	Предлага Попис на документарен материјал со изминат рок на чување до Архивот и го поништува истиот	5
2.2.5 Критериум	Предавање на архивски материјал на трајно чување во архивот	20
	Воопшто нема предадено архивски материјал на трајно чување во архивот	20
Индикатори	Делумно има предадено архивски материјал на трајно чување во архивот	10
	Редовно предава архивски материјал на трајно чување во архивот	5
2.3 Специфичен елемент	СИСТЕМИ ЗА УПРАВУВАЊЕ И ВНАТРЕШЕН НАДЗОР	50
2.3.1 Критериум	Усвоеност и примена на внатрешен систем на контрола	50
	Не применува системи за внатрешен надзор на работењето	50
Индикатори	Има системи за внатрешен надзор но не ги применува	30
	Има системи за внатрешен надзор и ги применува	10
2.4 Специфичен елемент	СОСТОЈБА ВО ОБЛАСТА	100
2.4.1 Критериум	Дигитализација на архивски материјал и електронски бази на податоци	100

Индикатори	Воопшто нема дигитализиран архивски материјал и електронски бази на податоци	100
	Делумно има дигитализиран архивски материјал и електронски бази на податоци	50
	Нема дигитализиран архивски материјал, но има електронски бази на податоци	30
	Редовно врши дигитализација на архивскиот материјал од конвенционална во неконвенцијална форма и има електронски бази на податоци	10
2.5 Специфичен елемент	ВНАТРЕШНИ И НАДВОРЕШНИ КАПАЦИТЕТИ НА СУБЈЕКТОТ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	100
2.5.1 Критериум	Соодветност на кадарот кај субјектот по број и стручност	50
Индикатори	Сосем несоодветен	50
	Делумно соодветен	30
	Сосема соодветен	10
2.5.2 Критериум	Соодветност на опременоста на субјектот	50
Индикатори	Нема обезбедено посебна просторија за архива со стандардна опрема (метални шкафови) за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи	50
	Има обезбедено посебна просторија за архива без стандардна опрема (метални шкафови) за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи, така што истата не е безбедна за архивскиот материјал	30
	Има обезбедено посебна просторија за архива со стандардна опрема, но истата не е функционална, односно имателот ја користи за чување на останати канцелариски материјали покрај архивскиот и документарниот материјал	20
	Има обезбедено посебна просторија за архива со стандардна опрема (метални шкафови) за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи	10

Табела бр. 3

Пример за проценка на ризик кај субјект на надзор:

Доколку имателот односно субјектот на надзор е имател на јавен архивски материјал од втора категорија добива 100 бодови според критериумот *1.1.1. Категорија на имател*, во специфичниот елемент **1.1. Природа на штетни последици**. Потоа доколку создава архивски материјал во количина до 5 архивски кутии годишно, добива 10 бодови според критериумот *1.2.1. Количина на архивски материјал кој се создава во текот на една година*, во специфичниот елемент **1.2. Обем на штетни последици**. Потоа овие бодови се собираат. Добиениот збир од 110 бодови се споредува со скалата на бодови. Бидејќи тој збир е под 140 бодови, тогаш субјектот на надзор добива ниво 1 или низок степен на ризик за основниот елемент **1. Тежина на штетни последици**.

Потоа се пристапува кон пресметка на бодовите за вториот основен елемент **2. Веројатност за штетни последици**, по истиот принцип и тоа:

За специфичниот елемент **2.1. Претходна работа на субјектот** се собираат бодовите според сите 4 критериуми. Ако според критериумот *2.1.1. Број на неправилности при претходни надзори*, субјектот добие 5 бодови, според критериумот *2.1.2. Однесување на субјектот при претходните надзори*, добие 5 бодови, според критериумот *2.1.3. Тежина на изречените мерки во последните три години*, субјектот добие 15 бодови, според критериумот *2.1.4. Поднесени иницијативи за вонреден инспекциски надзор*, субјектот добие 5 бодови, тогаш збирот на сите бодови за специфичниот елемент **2.1. Претходна работа на субјектот** изнесува 30 бодови. По ист принцип се пресметуваат бодовите и за останатите специфични елементи за вториот основен елемент **2. Веројатност за штетни последици** и се собираат. Да претпоставиме дека збирот на сите бодови од сите критериуми за сите специфични елементи во рамките на вториот основен елемент **2. Веројатност за штетни последици** изнесува 350 бодови. Тој збир го споредуваме со скалата на бодови. Бидејќи тој збир е над 350 бодови, тогаш субјектот на надзор добива ниво 3 или висок степен на ризик за основниот елемент **2. Веројатност за штетни последици**.

Потоа добиените нумерички вредности за основните елементи **1. Тежина на штетни последици** и **2. Веројатност за штетни последици** ги множиме. Во нашиот случај $1 \times 3 = 3$. Добиениот производ според матрицата на ризици 3×3 спаѓа во среден степен на ризик. Значи субјектот на надзор од овој пример спаѓа во среден степен на ризик. Дополнителен пример за пресметка на ризик е даден во Прилог број 3.

3. Зачестеност на вршење на инспекцискиот надзор согласно утврдениот ризик

Зачестеноста на вршење на инспекциски надзор зависи од степенот на ризик на субјектот:

Степен на ризик	Зачестеност на надзор
висок степен	најмалку еден инспекциски надзор годишно
среден степен	најмалку еден инспекциски надзор во две години
низок степен	најмалку еден инспекциски надзор во три години

Кај новооснованите субјекти (субјекти кои се основани и кои започнале со извршување на дејност во последната година) како и кај субјекти кај кои во претходниот период не е вршен инспекциски надзор, како претпоставка, се проценува среден степен на ризик.

Завршни одредби

Оваа Методологија стапува на сила од денот на донесувањето од страна на директорот на Државниот архив, а по претходно прибавено мислење од Инспекцискиот совет.

Изработиле:

м-р Наумче Ризовски, советник инспектор

Марија Дурлова, советник инспектор

Одобрил,

Катерина Васик, в.д.Раководител на

Одделение за инспекциски надзор



Директор,

Емил Крстески

Прилог бр. 1

Закони и подзаконски акти по кои постапува Одделението за инспекциски надзор на Државниот архив

- Законот за архивски материјал (“Сл. весник на РМ” бр. 95/ 2012, 41/ 2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015 и 11/2018) и подзаконските акти од областа на канцелариско и архивско работење:
 - Уредба за канцелариско и архивско работење (“Сл. весник на РМ” бр. 1 / 2014)
 - Упатството за начинот и техниката на постапувањето со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење (“Сл. весник на РМ” бр.99 / 2014).
- Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ” бр. 124/2015).
- Законот за инспекциски надзор („Службен весник на РМ“ бр.102/2019).
- Законот за прекршоците („Службен весник на РМ“ бр.96/2019).

Прилог бр.2

Овластувања на инспекторите од Државниот архив

Овластувањата на инспекторите од Државниот архив се утврдени во Глава VII од Законот за архивски материјал.

Според член 55 од Законот за архивски материјал Државниот архив врши инспекциски надзор над работата на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал во врска со архивското работење на имателите. Државниот архив врши инспекциски надзор над работата на имателите на приватен архивски и документарен материјал во врска со канцелариското и архивското работење на имателите.

Прилог бр. 3

Пример за пресметка на степен на ризик за конкретен субјект

ОБЛАСТ И КАТЕГОРИЈА	ГРУПА	БОДОВИ
А. Имати на јавен архивски материјал - I категорија; Имати на јавен архивски материјал - II категорија; Имати на приватен архивски материјал	Имати на јавен архивски материјал (области по дејности од 1 до 11) Имати на приватен архивски материјал (области по дејности од 1 до 11)	
РИЗИК бр. 1	Оштетување, исчезнување или уништување на архивски и документарен материјал со што би се нанесле непроценливи штети врз државата, науката, културата, историјата - сега и во иднина и неможност на странките да остварат права од имотно правен карактер, увид во лична евиденција, увид во судска, медицинска документација, документација за школска квалификација како и издавање преписи од горе наведената документација.	
I. Основен елемент	ТЕЖИНА НА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	400
I.1 Специфичен елемент	ПРИРОДА НА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	200
I.1.1 Критериум	Категорија на имател	200
Индикатори	Имател на јавен архивски материјал од прва категорија	200
	Имател на јавен архивски материјал од втора категорија	100
	Имател на приватен архивски материјал	50
		300
		200
		25

1.2 Специфичен елемент	ОБЕМ НА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	200	
1.2.1 Критериум	Количина на архивски материјал кој се создава во текот на една година	200	
Индикатори	Над 20 архивски кутии (или 2 м должински)	200	100
	Од 5 до 20 архивски кутии (или од 0,5 до 2 метри должински)	100	
	До 5 архивски кутии (или до 0,5 метри должински)	10	
2. Основен елемент	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА ШТЕТНИ ПОСЛЕДИЦИ	460	275
2.1 Специфичен елемент	ПРЕТХОДНА РАБОТА НА СУБЈЕКТОТ	110	40
2.1.1 Критериум	Број на утврдени неправилности при претходни надзори	25	
Индикатори	Најдени се повеќе од 3 неправилности во последните три години	25	5
	Најдени се од 1 до 3 неправилности во последните три години	15	
	Не се најдени неправилности во последните три години	5	
2.1.2 Критериум	Однесување на субјектот по издадените мерки	25	
Индикатори	Не ги отстранува неправилностите воопшто	25	15
	Ги отстранува неправилностите со задоцнување	15	
	Неправилностите ги отстранува навремено	5	
2.1.3 Критериум	Тежина на изречените мерки кон субјектот во последните три години	35	
Индикатори	Поднесена пријава до ЈО	35	5
	Поднесено барање за поведување на прекршочна постапка/издаден платен налог	25	
	Изречена опомена или друга инспекциска мерка	15	
	Не е изречена мерка	5	
		5	
2.1.4 Критериум	Поднесени иницијативи за вонреден ИН во субјектот во тек на последната година	25	
Индикатори	Поднесени се повеќе иницијативи	25	15
	Поднесена е една иницијатива	15	

	Не е поднесена иницијатива	5	
2 Специфичен елемент	СТАНДАРДИ И ПРАВИЛА НА ДОБРА ПРАКТИКА	100	55
2.2.1 Критериум	Изготвување на План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал како основен чекор за одбирање на архивски од документарен материјал	20	
Индикатори	Воопшто не изготвува План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал	20	10
	Ненавремено изготвува План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал	10	
	Навремено изготвува План на архивски знаци со листи на архивски и документарен материјал	5	
2.2.2 Критериум	Одбирање на архивски од документарен материјал	20	
Индикатори	Воопшто не врши одбирање на архивски од документарен материјал	20	10
	Делумно врши одбирање на архивски од документарен материјал	10	
	Врши целосно одбирање на архивски од документарен материјал	5	
2.2.3 Критериум	Изготвување на евиденции за архивскиот материјал (Попис и опис)	20	
Индикатори	Воопшто не изготвува евиденции за архивскиот материјал	20	5
	Ненавремено изготвува евиденции за архивскиот материјал	10	
	Навремено изготвува евиденции за архивскиот материјал	5	
2.2.4 Критериум	Уништување на документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување	20	
Индикатори	Воопшто не предлага Попис на документарен материјал со изминат рок на чување до Архивот и не го поништува истиот	20	20
	Делумно предлага Попис на документарен материјал со изминат рок на чување до Архивот и не го поништува истиот	10	
	Предлага Попис на документарен материјал со изминат рок на чување до Архивот и го поништува истиот	5	
2.2.5 Критериум	Предавање на архивски материјал на трајно чување во архивот	20	
Индикатори	Воопшто нема предадено архивски материјал на трајно чување во архивот	20	10
	Делумно има предадено архивски материјал на трајно чување во архивот	10	
	Редовно предава архивски материјал на трајно чување во архивот	5	

2.3 Специфичен елемент	СИСТЕМИ ЗА УПРАВУВАЊЕ И ВНАТРЕШЕН НАДЗОР	50	50
2.3.1 Критериум	Усвоеност и примена на внатрешен систем на контрола	50	
Индикатори	Не применува системи за внатрешен надзор на работењето	50	50
	Има системи за внатрешен надзор но не ги применува	30	
	Има системи за внатрешен надзор и ги применува	10	
2.4 Специфичен елемент	СОСТОЈБА ВО ОБЛАСТА	100	30
2.4.1 Критериум	Дигитализација на архивски материјал и електронски бази на податоци	100	
Индикатори	Воопшто нема дигитализиран архивски материјал и електронски бази на податоци	100	
	Делумно има дигитализиран архивски материјал и електронски бази на податоци	50	
	Нема дигитализиран архивски материјал, но има електронски бази на податоци	30	30
	Редовно врши дигитализација на архивскиот материјал од конвенционална во неконвенционална форма и има електронски бази на податоци	10	
2.5 Специфичен елемент	ВНАТРЕШНИ И НАДВОРЕШНИ КАПАЦИТЕТИ НА СУБЈЕКТОТ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР	100	100
2.5.1 Критериум	Соодветност на кадарот кај субјектот по број и стручност	50	
Индикатори	Сосем несоодветен	50	50
	Делумно соодветен	30	
	Сосема соодветен	10	
2.5.2 Критериум	Соодветност на опременоста на субјектот	50	
Индикатори	Нема обезбедено посебна просторија за архива со стандардна опрема (метални шкафови) за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи	50	50
	Има обезбедено посебна просторија за архива без стандардна опрема (метални шкафови) за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи, така што истата не е безбедна за архивскиот материјал	30	

	Има обезбедено посебна просторија за архива со стандардна опрема, но истата не е функционална, односно имателот ја користи за чување на останати канцелариски материјали покрај архивскиот и документарниот материјал	20
	Има обезбедено посебна просторија за архива со стандардна опрема (метални шкафови) за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи	10

Тежина на штетни последици	300
до 140 = низок ризик	1
од 141 до 270 =среден ризик	2
над 270 = висок ризик	3

Веројатност за штетни последици	275
до 150 = низок ризик	1
од 151 до 300 =среден ризик	2
над 300 = висок ризик	3

Пресметка на ризик: $3 \times 2 = 6$

Според матрицата за ризици 6 спаѓа во висок ризик и субјектот кој ги има овие карактеристики ќе биде класифициран како високо ризичен