

Бр. 01-3486/
од 22-12 2022 г.

Врз основа на член 55 ст.2 од Законот за организација и работа на органите на државна управа, директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија донесе,

УПАТСТВО

за вршење инспекциски надзор врз имателите на јавен и приватен архивски материјал на Одделението за инспекциски надзор

Член 1

Со ова Упатство се уредува постапката и начинот на вршењето на инспекцискиот надзор.

Член 2

Инспекцискиот надзор се врши кај имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал, кој може да биде редовен, контролен, вонреден. При редовениот инспекциски надзор се констатира состојбата кај имателот, додека при контролниот се утврдува дали е постапено, делумно или не е постапено согласно дадените мерки за отстранување на неправилностите. Вонредниот надзор се врши по службена должност или врз основа на иницијатива поднесена од физички или правни лица, органи на државната или локалната власт, како и по налог на Советот или писмена наредба на министерот, директорот или раководното лице на органот во чиј состав се наоѓа инспекциската служба. Вонредниот инспекциски надзор по правило е ненајавен инспекциски надзор и истиот се спроведува веднаш, а најдоцна во рок од десет работни дена од приемот на иницијативата или налогот или писмената наредба, во писарницата на инспекциската служба или на службената електронска адреса на инспекциската служба, доколку таква постои.

Член 3

Иматели на јавен архивски и документарен материјал

Државниот архив секоја година до 31 декември, ја утврдува Листата односно Списокот на иматели на јавен и приватен архивски материјал, врз основа на Правилникот за категоризација на имателите на архивски материјал и валоризација и категоризација на архивски материјал. Одделенијата во состав на Државниот архив самостојно ја изготвуваат листата на иматели на јавен архивски материјал за подрачјето за кое што се надлежни. Списокот на имателите се заведува со деловоден број и дата на почетокот на годината.



Во листата на иматели на јавен архивски материјал се евидентираат сите државни органи, институции, јавни установи и служби, јавни претпријатија, единица на локална самоуправа и градот Скопје, трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, правните и физички лица на кои со закон им се доверени јавни овлатувања, политички и граѓански организации и друштва кои создаваат архивски материјал од интерес за државата, хуманитарни и културно просветни друштва кои создаваат архивски материјал од интерес за државата, околиски и општински општествено политички организации кои создаваат архивски материјал од интерес за државата, друштва и здруженија кои создаваат архивски материјал од интерес за државата, согласно Правилникот за категоризација на иматели на архивски материјал, донесен од Државниот архив.

Иматели на приватен архивски и документарен материјал

Врз основа на Правилникот за категоризација на имателите на архивски материјал и валоризација и категоризација на архивски материјал утврдени се критериуми и опфатени иматели на приватен архивски и документарен материјал, каде што инспекторот врши надзор и контрола врз канцелариско и архивското работење, конкретно дали постапуваат согласно чл.32 од Законот за архивски материјал ("Сл. весник на РМ" бр. 95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016 и 11/18)

Член 4

ОДЛОЖУВАЊЕ НА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

По пристигнато известување од страна на имателот во Државниот архив, за редовен или контролен инспекциски надзор имателот може да побара одложување на надзорот само во исклучителни случаи заради болест или друго оправдано отсуство на лицата задолжени за архивско работење само по писмен пат или на електронската службена пошта на инспекторот. Доколку барањето за одложување е оправдано инспекцискиот надзор ќе се одложи за краток период, во договор со имателот, но истиот мора да се реализира во наредниот период, односно во истата календарска година.

Член 5

1. Доколку пред истекот на рокот даден со инспекциска мерка „Опомена“ имателот утврди дека од оправдани причини не може да постапи по Решението со инспекциска мерка „Опомена“ изготвено при редовен инспекциски надзор, тогаш



имателот е должен писмено да го извести инспекторот дека му е потребено дополнително време за отстранување на недостатоците утврдени во Решението.

2. Во случајот на став 1 од овој член имателот може да изготви известување дека му е потребно повеќе време само во случај кога инспекциската мерка се однесува на припрема на архивски материјал постар од 20 години за предавање на Државниот архив и кога инспекциската мерка се однесува на обезбедување посебна просторија за архива или обезбедување стандардна опрема за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи.

По добиеното известување, инспекторот врз основа на известувањето и увидот на лице место направен при редовниот инспекциски надзор, а имајќи ги предвид реалните фактори како: човечките ресурси со кои располага имателот, обемот на архивскиот материјал кој треба да се припреми за предавање на Државниот архив, периодот од кој архивскиот материјал потекнува, процедурите за распишување на јавни набавки за обезбедување посебна просторија за архива или обезбедување стандардна опрема за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, за истиот да не се оштети, исчезне или уништи, Инспекторот ќе одлучи да даде подолги рокови подоцна од рокот кој е даден за отстранување на пронајдените неправилности, согласно горенаведените причини кои ги ќе ги образложи писмено имателот.

Член 6

План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и
Листа на документарен материјал со рокови на чување

Имателот е должен најдоцна до 30 ноември секоја година да изготви и достави до Државниот архив План на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал кој ќе го користи во следната календарска година или Известување дека во Планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал нема измени и истиот ќе го користи во следната календарска година. Доколу при спроведувањето на инспекцискиот надзор се утврди дека имателот нема изготвено и доставено до Државниот архив План на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, Инспекторот согласно чл.60 од ЗАМ, носи Решение со НАРЕДБА за донесување на План на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал или Известување дека во Планот на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал нема измени и истиот ќе го користи во следната календарска година, со најкраток рок на постапување



Инспекторот за архивски материјал има право да изврши споредба на документацијата што еден имател ја создава со онаа документација што е предвидена во Планот на архивски знаци и листите на архивски и документарен материјал. Доколку инспекторот утврди дека имателот создава архивски и документарен материјал кој не е предвиден во Планот инспекторот има право да го задолжи имателот во најкраток можен рок да изврши дополна на Планот и листите (согласно Законот за архивски материјал) и за истата дополна да побара согласност за примена од Државниот архив.

Член 7

Одбирање

Имателите кај кои е констатирана неправилноста во архивското работење - одбирање на архивскиот од документарниот материјал, инспекторот носи Решение и има право на увид дали е формирана Комисија и дали е извршено одбирањето по организационите единици.

Член 8

Опис и попис на архивски материјал

Доколу при увидот врз архивскиот и документарниот материјал и разговорот со службените лица присутни на надзорот се утврди дека имателот кој користи електронски систем за канцелариско работење и истиот систем има опција за изработка на попис и опис на архивски материјал без при тоа физички да биде одбран архивскиот од документарниот материјал, не извршил одбирање на архивски од документарен материјал, а изработил опис и попис на архивскиот материјал преку електронскиот систем и истиот го доставил до Државниот архив во законскиот рок, инспекторот изрекува инспекциска мерка со која ќе се обезбеди реално одбирање на архивскиот од документарниот материјал и изработка на опис и попис на архивскиот материјал. Инспекторот доколку при инспекцискиот надзор утврди дека имателот според надлежностите предвидени во одредбите на ЗАМ, не доставува до Архивот опис и попис на архивски материјал, носи Решение за изготвување и доставување на истиот со определени рокови. При инспекцискиот надзор доколку констатира дека описот и пописот не соодветствува со фактичката состојба (чл.31 од Уредбата), има право да го врати и да го задолжи со Решение во најкраток рок да го преработи описот и пописот на архивскиот материјал.



Член 9

Попис на документарен материјал со изминат рок на чување

При инспекцискиот надзор доколку се утврди дека имателот кој редовно врши издвојување и попис на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, доставува барање со предлог попис на документарен материјал за уништување до Државниот архив и добива Решение за согласност за уништување на документраниот материјал на кој рокот за чување му изминал, но не врши физичко поништување на документарниот материјал кое е спротивно на член 24, став 1 од Законот за архивски материјал, инспекторот носи Решение и изрекува инспекциска мерка со која се обезбедува повторно издвојување на споменатиот документарен материјал и повторна изработка на попис на документарен материјал предложен за уништување и негово доставување до Државниот архив.

Член 10

Простор и заштита

Инспекторот за архивски материјал има право да добие податоци за објектот во кој е сместен субјектот на надзор, кои други иматели претходно го користеле истиот и има право детално да ги провери сите простории во објектот за да утврди дали во истиот објект постои АМ и ДМ од претходните иматели кои го користеле објектот.

Доколку се утврди дека имателот поседува АМ и ДМ од други институции, инспекторот има право да го задолжи имателот да изврши селекција на материјалот по институции кои го создале материјалот и за извршената селекција, како и за количината ма селектиран материјал писмено да го извести Архивот.

Инспекторот ќе планира вонреден надзор кај оние институции кои сеуште постојат да бидат задолжени да си го превземат сопствениот АМ и ДМ од претходната локација каде што била сместена архивата и соодветно да го одберат и средат. Доколку имателот не поседува посебна просторија – архива, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, инспекторот носи Решение со определени подолги рокови за обезбедување на истата.

Член 11

Предавање на архивски материјал

Инспекторот при редовниот инспекциски надзор доколку го задолжи да го подготви архивскиот материјал за предавање на надлежниот архив на трајно чување определува подолги рокови. По исклучок јавните иматели на архивскиот материјал можат да бидат ослободени од обврската да го предадат на надлежниот државен архив јавниот архивски



материјал доколку по својот карактер е неопходно потребен за работата и надлежностите на јавниот имател но под услов да обезбеди соодветни услови за негова заштита, чување и користење.

Член 12

Во вршењето на инспекцискиот надзор согласно чл.60 од ЗАМ инспекторите за констатираните неправилности и недостатоци во работата изготвива решение во кое ги определува мерките и рокот на нивното отстранување:

- да изречат наредба доколку не е доставен во законскиот рок План на архивски знаци, Листа на архивски и Листа на документарен материјал, инспекторот определува рок 7 дена,
- да изречат опомена доколку не е извршено одбирање на а/м од д/м, инспекторот определува рок 15 дена за формирање Комисија,
- да изречат опомена доколку не е доставен во законскиот рок опис и попис за 1 година, инспекторот определува рок 1 месец,
- да изречат опомена доколку не е доставен во законскиот рок опис и попис за 2-5 години, инспекторот определува рок 3 месеци,
- да изречат опомена доколку не е доставен во законскиот рок опис и попис за период над 6 години, инспекторот определува рок 6-12 месеци,
- да изречат опомена доколку не е доставен попис на документарен материјал во зависност колкава количина е безвреден д/м со изминат рок и за кој период, инспекторот определува рок 3-6 месеци,
- да изречат опомена доколку нема обезбедно соодветен простор за чување и заштита на а/м, инспекторот определува рок 6-12 месеци
- да изречат опомена доколку не е извршено предавање на а/м, инспекторот определува рок 6-12 месеци

Член 13

ДОКУМЕНТИРАЊЕ НА СПИСИТЕ ОД ИНСПЕКЦИСКИОТ НАДЗОР

Записниците и решенијата од извршените редовни, вонредни и контролни надзори на крајот од секој месец се скенираат во ПДФ формат.

Записниците, решенијата, известувањата, листите за проверка и останатите списи од една инспекциска постапка и од еден ист имател се чуваат во една заедничка кошулка, подредени по датум.



Член 14

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Предлагач:

-Одделение за инспекциски надзор



ДИРЕКТОР
Д-р Емил Крстески