



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

Бр.-Нг. 01-1719/1

12.05 - 2021 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

УПАТСТВО
за продажба и за подарување изданија



Скопје 2021 година

Врз основа на член 55, став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Сл. весник на РМ“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011) и член 22, член 24 и член 25 од Правилникот за публикување бр. 01-1925/1 13.7.2017 година директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија донесува:

УПАТСТВО

ЗА ПРОДАЖБА И ЗА ПОДАРУВАЊЕ ИЗДАНИЈА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 1

Со ова упатство се уредува постапката и начинот на продажба и подарување на изданијата кои се издадени од Државниот архив на надворешни лица, други институции, организации, делегации и при патувања во странство и за регулирање на евиденцијата на излезот на изданија од магацинот.

Член 2

Продажбата и подарувањето на изданијата на Државниот архив се врши во согласност со :

- член 22 (цената на изданијата ја формира директорот според трошоците на чинење односно таа не смее да биде помала од цената на чинење на публикацијата по примерок. Изданијата на Државниот архив се продаваат во Државниот архив. Надвор од Државниот архив можат да се продаваат само во книжарници по претходно склучен договор. Директорот на Државниот архив во писмена форма може да одобри продажба на изданијата на Државниот архив

со цена снижена до 30%, на меѓународни саеми на книгата во земјата и во странство, на промоции како и на физички и на правни лица).

- член 24 (Државниот архив има право на повторно објавување на делото по неговото исцрпување односно доколку се продадени повеќе од 90 отсто од тиражот).
- член 25 (На авторот (редакторот) му следуваат 10 бесплатни примероци од публикацијата. Доколку се работи за двајца или повеќе автори (редактори) им следуваат по десет бесплатни примероци од публикацијата. На преведувачот му следува еден бесплатен примерок од публикацијата)

од Правилникот за публикување бр. 01-1925/1 13.7.2017 година.

Член 3

Одговорното лице од Секторот за заштита на архивски материјал-читалница води единствен и унифициран ценовник (согласно член 22 од Правилникот за издавачка дејност) донесен од Директорот на Државниот архив на сите изданија од Државниот архив на Република Северна Македонија. По секое пристигнување на изданијата (книги, публикации, монографии и слично) од печатницата треба да бидат примени во магацин и да биде изготвена цена на изданијата од страна на Одделението за публикување на архивски материјал. Ценовникот се дополнува со наслов на книга, име и презиме на авторот/авторите и година на издавање. Потоа одреден број од изданијата се доставуваат до сите одделенија на Државниот архив.

Член 4

Изданијата на Државниот архив се продаваат во библиотеката-читалницата. Одговорното лице од Секторот за заштита на архивски материјал-читалница остварува контакт со заинтересирани лица за купување на изданијата. Одговорното лице ги реализира барањата за подарување на изданијата. Притоа подготвува барања за продажба, за подарување на изданија, чува реверси за подигнати книги од магацинот, врши наплата, прави испратници во две копии од кои една е должна да достави до Секторот за финансиски прашања од предавањето на изданијата на купувачите и даропримачите (согласно членот 24 - Изданијата на Државниот архив

можат да се подаруваат на сродни институции во земјата и во странство односно да се разменуваат со тие институции од Правилникот за публикување), пополнува образец 1 (за подарок), образец 2 (за продажба) и образец 3 (за автори) и ги потпишува и доставува до директорот на одобрување. По писменото одобрување од директорот, обрасците се заведуваат и преку неа се доставуваат до лицето задолжено за магацин при што еден примерок останува во архивата.

Обрасците се заради евиденција на бројката на изданијата кои се подигаат од магацинот.

Член 5

Врз основа на уредно заверениот и писмено одобрен образец за продажба или подарување, лицето задолжено за магацин ги подига изданијата од магацинот и ги предава на одговорното лице од читалницата согласно бројот на примероци кој е писмено наведен во обрасците. Одговорното лице од читалницата на одредено време ги надополнува насловите на изданија кои се продале, а на дневна основа го информира Секторот за финансиски прашања за бројот и насловите на продадените изданија.

По примопредавањето на изданијата задолжително се потпишува утрошок од страна на лицето одговорно за магацин и одговорното лице од читалницата за подигнатите изданија, кој утрошок останува за евиденцијата во Секторот за финансиски прашања.

По исклучок, доколку вработено лице од архивот поднесе образец 1 до директорот, тогаш истото лице го потпишува утрошокот со магационерот.

Член 6

При продажбата-примопредавањето од изданијата на купувачите, одговорното лице од читалница ги упатува кај благајникот кој при наплата во готово издава фискална сметка, а доколку плаќањето се врши со електронска картичка во архивата примерокот од потврдата за наплата задолжително да се достави до секторот за финансиски прашања. Доколку правни или физички лица нарачаат изданија каде плаќањето ќе се извршува преку фактура, изданијата ќе може да се подигнат исклучиво по приложениот доказ за платена фактура. За изданијата кои се подаруваат задолжително се пополнува и писмено одобрува образец со правното или физичко лице кои ги прима.

Член 7

По предлог на одговорното лице од читалницата може да се предложи до Директорот на Државниот архив кој е овластен за одобрување на попуст во писмена форма за продавање на изданијата до 30 % во случаите наведени во членот 22 од Правилникот за издавање (цената на изданијата ја формира директорот според трошоците на чинење односно таа не смее да биде помала од цената на чинење на публикацијата по примерок. Изданијата на Државниот архив се продаваат во Државниот архив. Надвор од Државниот архив можат да се продаваат само во книжарници по претходно склучен договор. Директорот на Државниот архив може да одобри продажба на изданијата на Државниот архив со цена снижена до 30%, на меѓународни саеми на книгата во земјата и во странство, на промоции како и на физички и на правни лица. Попустот го одобрува директорот.

Член 8

По еден примерок од сите изданија кои се издадени од Државниот архив на Република Северна Македонија задолжително се предава и изложува во библиотеката и читалницата.

Порачката и продажбата на изданијата издадени од Државниот архив може да се врши и преку електронска пошта на одговорното лице која е објавена на интернет страницата на Државниот архив. Одговорното вработено лице од читалницата задолжено за спроведување на горенаведената постапка. Изданијата издадени од Државниот архив може да се продаваат надвор од просториите на институцијата само во книжарници по претходно склучен договор. Одговорното лице за спроведување на оваа постапка треба да доставува извештаји во врска со изданијата на архивот од книжарницата и да се грижи за нивно надополнување.

Изданијата на Државниот архив може да се продаваат и во подрачните одделенија при што Секторот за финансиски прашања редовно му се доставува извештаи за продадените изданија и остварената наплата на месечно ниво.

Член 9

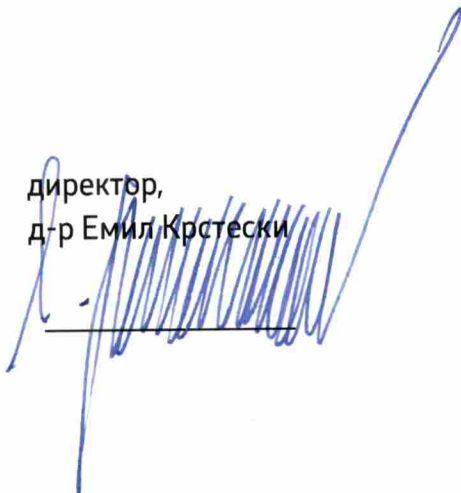
На крајот од годината магационерот и одговорното лице од читалницата вршат споредба на податоците за подигнати, продадени и подарени изданија до Државниот архив.

Член 10

Ова Упатство се применува од денот на неговото донесување.

Скопје, 12.05.2021 г.

директор,
д-р Емил Крстески





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

Бр.-Нг. 01-1719/1

12.05 2021 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

УПАТСТВО
за продажба и за подарување изданија



Скопје 2021 година

Врз основа на член 55, став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Сл. весник на РМ“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011) и член 22, член 24 и член 25 од Правилникот за публикување бр. 01-1925/1 13.7.2017 година директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија донесува:

УПАТСТВО

ЗА ПРОДАЖБА И ЗА ПОДАРУВАЊЕ ИЗДАНИЈА НА ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 1

Со ова упатство се уредува постапката и начинот на продажба и подарување на изданијата кои се издадени од Државниот архив на надворешни лица, други институции, организации, делегации и при патувања во странство и за регулирање на евиденцијата на излезот на изданија од магацинот.

Член 2

Продажбата и подарувањето на изданијата на Државниот архив се врши во согласност со :

- член 22 (цената на изданијата ја формира директорот според трошоците на чинење односно таа не смее да биде помала од цената на чинење на публикацијата по примерок. Изданијата на Државниот архив се продаваат во Државниот архив. Надвор од Државниот архив можат да се продаваат само во книжарници по претходно склучен договор. Директорот на Државниот архив во писмена форма може да одобри продажба на изданијата на Државниот архив

со цена снижена до 30%, на меѓународни саеми на книгата во земјата и во странство, на промоции како и на физички и на правни лица).

- член 24 (Државниот архив има право на повторно објавување на делото по неговото исцрпување односно доколку се продадени повеќе од 90 отсто од тиражот).
- член 25 (На авторот (редакторот) му следуваат 10 бесплатни примероци од публикацијата. Доколку се работи за двајца или повеќе автори (редактори) им следуваат по десет бесплатни примероци од публикацијата. На преведувачот му следува еден бесплатен примерок од публикацијата)

од Правилникот за публикување бр. 01-1925/1 13.7.2017 година.

Член 3

Одговорното лице од Секторот за заштита на архивски материјал-читалница води единствен и унифициран ценовник (согласно член 22 од Правилникот за издавачка дејност) донесен од Директорот на Државниот архив на сите изданија од Државниот архив на Република Северна Македонија. По секое пристигнување на изданијата (книги, публикации, монографии и слично) од печатницата треба да бидат примени во магацин и да биде изготвена цена на изданијата од страна на Одделението за публикување на архивски материјал. Ценовникот се дополнува со наслов на книга, име и презиме на авторот/авторите и година на издавање. Потоа одреден број од изданијата се доставуваат до сите одделенија на Државниот архив.

Член 4

Изданијата на Државниот архив се продаваат во библиотеката-читалницата. Одговорното лице од Секторот за заштита на архивски материјал-читалница остварува контакт со заинтересирани лица за купување на изданијата. Одговорното лице ги реализира барањата за подарување на изданијата. Притоа подготвува барања за продажба, за подарување на изданија, чува реверси за подигнати книги од магацинот, врши наплата, прави испратници во две копии од кои една е должна да достави до Секторот за финансиски прашања од предавањето на изданијата на купувачите и даропримачите (согласно членот 24 - Изданијата на Државниот архив

можат да се подаруваат на сродни институции во земјата и во странство односно да се разменуваат со тие институции од Правилникот за публикување), пополнува образец 1 (за подарок), образец 2 (за продажба) и образец 3 (за автори) и ги потпишува и доставува до директорот на одобрување. По писменото одобрување од директорот, обрасците се заведуваат и преку неа се доставуваат до лицето задолжено за магацин при што еден примерок останува во архивата.

Обрасците се заради евиденција на бројката на изданијата кои се подигаат од магацинот.

Член 5

Врз основа на уредно заверениот и писмено одобрен образец за продажба или подарување, лицето задолжено за магацин ги подига изданијата од магацинот и ги предава на одговорното лице од читалницата согласно бројот на примероци кој е писмено наведен во обрасците. Одговорното лице од читалницата на одредено време ги надополнува насловите на изданија кои се продале, а на дневна основа го информира Секторот за финансиски прашања за бројот и насловите на продадените изданија.

По примопредавањето на изданијата задолжително се потпишува утрошок од страна на лицето одговорно за магацин и одговорното лице од читалницата за подигнатите изданија, кој утрошок останува за евиденцијата во Секторот за финансиски прашања.

По исклучок, доколку вработено лице од архивот поднесе образец 1 до директорот, тогаш истото лице го потпишува утрошокот со магационерот.

Член 6

При продажбата-примопредавањето од изданијата на купувачите, одговорното лице од читалница ги упатува кај благајникот кој при наплата во готово издава фискална сметка, а доколку плаќањето се врши со електронска картичка во архивата примерокот од потврдата за наплата задолжително да се достави до секторот за финансиски прашања. Доколку правни или физички лица нарачаат изданија каде плаќањето ќе се извршува преку фактура, изданијата ќе може да се подигнат исклучиво по приложениот доказ за платена фактура. За изданијата кои се подаруваат задолжително се пополнува и писмено одобрува образец со правното или физичко лице кои ги прима.

Член 7

По предлог на одговорното лице од читалницата може да се предложи до Директорот на Државниот архив кој е овластен за одобрување на попуст во писмена форма за продавање на изданијата до 30 % во случаите наведени во членот 22 од Правилникот за издавање (цената на изданијата ја формира директорот според трошоците на чинење односно таа не смее да биде помала од цената на чинење на публикацијата по примерок. Изданијата на Државниот архив се продаваат во Државниот архив. Надвор од Државниот архив можат да се продаваат само во книжарници по претходно склучен договор. Директорот на Државниот архив може да одобри продажба на изданијата на Државниот архив со цена снижена до 30%, на меѓународни саеми на книгата во земјата и во странство, на промоции како и на физички и на правни лица. Попустот го одобрува директорот.

Член 8

По еден примерок од сите изданија кои се издадени од Државниот архив на Република Северна Македонија задолжително се предава и изложува во библиотеката и читалницата.

Порачката и продажбата на изданијата издадени од Државниот архив може да се врши и преку електронска пошта на одговорното лице која е објавена на интернет страницата на Државниот архив. Одговорното вработено лице од читалницата задолжено за спроведување на горенаведената постапка. Изданијата издадени од Државниот архив може да се продаваат надвор од просториите на институцијата само во книжарници по претходно склучен договор. Одговорното лице за спроведување на оваа постапка треба да доставува извештаји во врска со изданијата на архивот од книжарницата и да се грижи за нивно надополнување.

Изданијата на Државниот архив може да се продаваат и во подрачните одделенија при што Секторот за финансиски прашања редовно му се доставува извештаи за продадените изданија и остварената наплата на месечно ниво.

Член 9

На крајот од годината магационерот и одговорното лице од читалницата вршат споредба на податоците за подигнати, продадени и подарени изданија до Државниот архив.

Член 10

Ова Упатство се применува од денот на неговото донесување.

Скопје, 12.05.2021 г.



директор,
д-р Емил Крстески