

Архивско работење

Предавач : Катерина Васиќ, инспектор за архивски материјал во
Државниот архив

Права и обврски на имателите на јавен архивски и документарен материјал

- Имателот на архивски и документарен материјал е должен да:
 - - го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи,
 - - води евиденција за архивскиот и документарниот материјал,
 - - дава податоци и информации за архивскиот и документарниот материјал на Државниот архив,
 - - му дозволи на овластено лице од Државниот архив увид во состојбата на архивскиот и документарниот материјал, истражување, проучување, снимање, користење и преземање мерки за заштита на архивскиот и документарниот материјал,
 - го известува Државниот архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документарниот материјал,
 - - обезбедува услови за сместување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал,
- - го обележува, датира и води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјали да врши негова административно техничка обработка,
- - обезбедува навремено враќање на решените предмети, да го класифицира и средува архивскиот и документарниот материјал и да врши негово одлагање во писарницата,
- - врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал,
- - врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување,
- - води евиденција (опис и попис) на архивскиот материјал,
- - го обележува и чува архивскиот примерок,
- - обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и техничко- технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал и
- - го предава архивскиот материјал на Државниот архив во состојба и рокови утврдени во Законот за архивски материјал

Архивско работење

- **Архивското работење** се врши во архивата на имателот. Решените предмети кои се заведени во Деловодникот заклучно со рубриката *Развод* се предаваат од писарница во архива.
- **Права и обврски од архивското работење се:** донесување на План и листи, одбирање на архивскиот од документарниот материјал и негово евидентирање (опис и попис на архивски материјал од трајна вредност), сумарен попис и уништување на документарниот материјал на кој што му изминал рокот, чување, заштита и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив (јавните иматели), истите сегменти важат и за приватните иматели, но не доставуваат на надлежност до Државниот архив.
- **Јавниот архивски материјал** е неотуѓив. Вработените кај имателот и во Државниот архив не смеат за себе или за други лица да собираат јавен архивски и документарен материјал. Приватни правни и физички лица не смеат да собираат, стекнуваат, чуваат и поседуваат јавен материјал.

Архивско работење

- Архивирање, средовање и издавање на документи/записи за користење

❖ За секој архивски знак во архивата се предвидува посебна папка/и, класер/и, кутија/и и сл, во која/и се сложуваат предметите и тоа во посебна папка архивскиот материјал, а во посебна папка документарниот материјал.

❖ Предметите во папките се редат според бројот и датумот од деловодникот.

❖ Папките се чуваат во архивски кутии, а на секоја папка се запишуваат следните податоци: назив на испраќачот; година; архивски знак според Планот на архивските знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување и редниот број на папката.

Средување на материјалот

- Решените документи, предмети, деловодници и други евиденции на имателот се чуваат во средена состојба, и тоа, јавниот архивски материјал до предавањето во Државниот архив, а документарниот материјал до изминување на роковите за негово чување.
- Се средуваат само завршени предмети, според Планот на архивски знаци, Листата на архивски и Листата на документарен материјал.

План на архивски знаци

- Планот на архивски знаци претставува акт според кој се врши распоредување и заведување на документите во Деловодник и се изработува комисиски. Планот и Листите се доставуваат во Државниот архив до 30 ноември секоја година (јавните иматели).
- Општиот дел е единствен за сите иматели во РСМ и ги содржи следните организациони единици : 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 АОП.
- Посебниот дел го изработува имателот, согласно неговата организациона структура, надлежност и основната дејност. Основните броеви од посебниот дел започнуваат со 08 организациона единица.

Одбирање на материјалот

- Одбирање на архивскиот од документарниот материјал се врши редовно според двете листи со цел да се обезбеди правилно вреднување на документите, нивна поефикасна заштита, чување и користење.
- Ако обирањето на архивскиот материјал не е извршено тековно за секоја година, се врши комисијски.
- Од страна на комисијата, според Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување, посебно се одбира архивскиот материјал заради негово евидентирање и трајно чување, а посебно се издвојува документарниот материјал кој по изминувањето на утврдените рокови се попишува и уништува.

Евидентирање на архивскиот материјал

- По извршеното одбирање, архивскиот материјал се евидентира (попис и опис). Архивскиот материјал кој настанал во текот на една година се евидентира и Пописот се доставува до Државниот архив најдоцна до 31 март.
- Државниот архив не носи управно решение за пописот, како што носи решенија за Планот и листите и за документарниот материјал за уништување. Пописот служи за планирање на наредните приеми на архивски материјал од имателите.

ПОПИС И ОПИС НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

(формат 210 x 297 мм)

Назив на имателот на архивски и документарен материјал _____

Година _____

Ред бр.	Архивски знак и деловоден број на документот/ предметот	Опис на документот / предметот	Број на листови	Физичка состојба на архивски от материјал	Забелешка

Издвојување на документарен материјал

- Издвојувањето на документарниот материјал за уништување се врши комисијски. Комисијата врши увид во целокупниот документарен материјал и согласно Листата на документарен материјал врши издвојување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување и за истиот изготвува попис на документарен материјал за уништување.
- Врз основа на барањето од страна на имателот, овластено службено лице од Државниот архив врши увид во предложениот попис и утврдува дали предложениот документарен материјал е во согласност со видовите и роковите утврдени во Листата на документарен материјал со рокови на негово чување и дали во него се наоѓа документарен материјал со подолги рокови за чување или архивски материјал, и издава Решение со кое дава или не дава согласност.

Чување и заштита на материјалот кај имателот

- Имателот е должен да обезбеди соодветни услови и стандардна опрема за безбедно чување на материјалот.
- Имателот го заштитува и чува архивскиот материјал во посебна просторија (архива) или во ормари, заштитени од слободен пристап на сите вработени или на надворешни лица.
- За да се избегне ризик од оштетување, во просторот каде што се чува материјалот не смее да има влага, електрични и водоводни инсталации, цевки за парно греење и сл.

Чување и заштита на материјалот кај имателот

Архива

- има простор за чување на материјалот над 50 м²;
- има физички или електронски контролиран пристап;
- има алармен систем за откривање, сигнализација и дојава на неовластен пристап;
- обезбедува огноотпорност од најмалку 60 минути на надворешно влијание;
- има контролирана внатрешна електрична инсталација;
- има систем на рано откривање, сигнализација и дојава на пожар;
- има противпожарна заштита и
- има хигиенско-технички услови



Простор, опрема и услови за чување и заштитана архивски и документарен материјал

- **Архивска кутија**



Чување и заштита на материјалот кај имателот во електронска форма

- **Серверска соба**

- е со контролиран пристап со физичка и електронска брава;
- обезбедува огноотпорност на надворешна средина од најмалку 60 минути;
- има алармен систем за откривање и дојава на неовластен пристап;
- има алармен систем за рано откривање и дојава на пожар;
- има соодветен систем за гаснење на пожар;
- обезбедува константни и регулирани микроклиматски услови со температура од 16 до 20 целзиусови степени и влажност од 35% до 50% и
- поседува соодветна антистатичка заштита.

Управување со електронски документи

- Правната регулатива го уредува управувањето со електронските документи на начин што имателите (доколку создаваат електронски документи) се должни да ги почитуваат сите сегменти од канцелариското и архивското работење што важат за конвенционалните документи, и тоа: прием, прегледување и распоредување на електронските документи, нивно заведување, доставување за работа, административно-техничката обработка, враќање и разведување, архивирање, одбирање на а.м. од д.м., евидентирање на а.м., уништување на д.м., и предавање на електронскиот архивски материјал во Државниот архив.

Системи за управување со електронски документи

- ДМС преставуваат софтвери за целосно управување со електронските документи и со конвенционалните документи кои се дигитализираат и се обработуваат во системот според нормите за канцелариско и архивско работење.
- 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, пред да настане било каков електронски запис.
- Имателот преку софтверот, редовно го проверува интегритетот и навремено пристапува кон миграција на документите.

Предавање на архивскиот материјал во Државниот архив

- Јавниот архивски материјал се предава на Државниот архив во изворна, комплетна и средена состојба, со попис и опис на материјалот, во архивски кутии, по претходна проверка на состојбата на архивскиот материјал и евиденциите за него. Описот и пописот треба да одговараат на материјалот во архивските кутии.
- Предавањето, односно приемот на јавниот архивски материјал меѓу имателот и Државниот архив се врши комисиски со записник.
- Откако ќе се преземе а.м. на трајно чување во Државниот архив тој е достапен за сите корисници под еднакви услови.

Значење на документите за историјата

- Активен – пасивен документ
- Административен – историски документ
- Информација – доказ – колективно паметење
- Документите служат за истражувања за државната и општествена историја, стопанска, културна, образовна, спортска, на приватни правни субјекти, уметници, научници, семејства...
- Согласно правната регулатива која го уредува доменот на културно наследство во Македонија се предвидени кривични постапки за уништување на траен архивски материјал.
- Согласно декларациите на УНЕСКО, документарното наследство е дел од светското културно наследство.

БЛАГОДАРИМЕ НА ВНИМАНИЕТО