

Канцелариско работење

Предавач : Маре Бојчовска, стручен соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите во Државниот архив

Правна рамка

- **Закон за архивски материјал (Сл.весник на РМ бр.95/2012,41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/2016 и 11/2018)**
- **Уредба за канцелариско и архивско работење (Сл.весник на РМ бр.1/2014)**
- **Упатство за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцеларското и архивското работење (Сл.весник на РМ бр.99/2014).**

Поимник

- Значење на термините што е акт/документ/запис
- **Документ/запис** е забележана информација создадена или примена во текот на покренувањето, извршувањето или завршувањето на активност на одреден орган, правно или физичко лице и ги опфаќа во доволна мера содржината, контекстот и структурата, така што без оглед на обликот или носачот на записот, дава доказ за таа активност. Основни карактеристики на документот/записот се автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост
- **Прилог** е пишан или на друг начин забележан состав (исправа, графикон, табела, цртеж, аудовизуелен, компјутеризиран материјал и сл.) или физички предмет кој се приложува кон актот заради дополнување, објаснување или докажување на содржината на актот;
- **Предмет** е збир на акти и прилози што се водат под ист основен број и кои се однесуваат на исто прашање или задача, а преставуваат единствена целина;
- **Досие** е збир на повеќе предмети кои се однесуваат на иста материја и на правно, односно физичко лице;
- **Архивски материјал (архивска граѓа)** е целокупниот изворен материјал од трајна вредност кој е од значење за државата, науката, културата, како и за други потреби.
- **Документарен материјал**, како извор на архивскиот материјал, го сочинува целокупниот изворен материјал, книги и други евиденции, создадени во работата на имателите, додека тој е од значење за нивната тековна работа и се додека од него не е издвоен архивскиот материјал.

Поимник

- **Канцелариско работење** претставува : прием, прегледување и распоредување на документите, нивно заведување, доставување во работа, административно-техничко обработување, испраќање, разведување, класифицирање и одлагање во писарницата.
- **Архивско работење** претставува одбирање на архивскиот од документарниот материјал и негово евидентирање (попис и опис) попишување и уништување на документарниот материјал на кој што му изминал рокот, чување, заштита и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив.

ОВЛАСТУВАЊА:

- Одговорното лице/раководител, претседател на суд, донесува овластувања на почеток на годината за :
 - прием, отварање, прегледување, заведување, распоредување на документи/акти (пошта) во деловодник – книгата за основна евиденција и во помошните книги за евиденција
 - ракување со службените печати и штембили
 - водење на попис на акти/документи

Употреба на штембили и печати

- На секој примен документ што се заведува во деловодникот или во друга книга за основна евиденција се става отпечаток на приемниот и роковниот штембил. Отпечатокот на приемниот штембил се става на првата страна од документот во горниот десен агол. Отпечатокот на роковниот штембил се става под приемниот штембил.
- Ако на предната страна нема доволно место, отпечатокот на приемниот штембил се става на задната страна од документот/записот во горниот лев агол. Ако страните на документот/записот се во целост пополнети со текст, отпечатокот на приемниот штембил се става на парче хартија кое се прицврстува кон документот/записот.

Печати и штембили

- Евиденција за печати и штембили
- Упатство и процедура за користење на печати и штембили (интерно ги донесува институцијата)
- Видови штембили и печати
- Правилник за форма и содржина на печатите го донесува Министерството за правда со претходно донесен Закон за печати на РСМ

ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ

(Назив и седиште на имателот на архивски и документарен материјал)

Примено:			
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност

РОКОВЕН ШТЕМБИЛ

Архивски знак:

Рок на чување:

_____ 20 _____ година

Потпис,

Службен штембил на институцијата



Округол печат



Канцелариско работење - техники

- Канцелариското работење се врши преку писарницата на имателот. Може да има и повеќе писарници.
- Приемот на документите во писарницата го врши овластено службено лице.
- Документите за заведуваат истиот или наредниот работен ден.
- Во неработни денови, како и по работното време документите ги прима дежурно службено лице.
- Прегледувањето и распоредувањето на документите се врши од страна на функционерот што раководи со органот или одговорното лице во правното лице или друго овластено службено лице.

Канцелариско работење

- Распоредување на документите/записите
- Хартиена обвивка на документот/записот

Важно:

Распоредувањето на документите по организациони единици се врши со ставање арапски двоцифрен број според Планот на архивските знаци

Важно:

Документите/записите што се создаваат или примаат кај имателот се ставаат во хартиена обвивка (кошулка или папка).

Канцелариско работење

- Начин на заведување на документите/записите во деловодник

- ❖ По завршеното распоредување, документите/записите се предаваат на службеното лице во писарницата заради заведување во деловодникот, според датумот кога се примени.
- ❖ Во деловодникот не се заведуваат документите/записите и другите пратки за кои според други прописи се водат посебни евиденции, ниту пратките што не претставуваат службена преписка (на пример: вратени доставници или повратници, службени весници, списанија и проспекти).

Основна евиденција

- Основна евиденција за сите примени и сопствени документи се врши во **деловодник** или во друга посебно пропишана книга за евиденција.
- За документи со степен на класификација се води посебен деловодник (државна тајна, строго доверливо, доверливо и интерно).
- На почетокот од секоја година деловодникот започнува да се води со основен број 1, а по завршувањето на годината деловодникот се заклучува.
- Првиот документ од секој нов предмет добива основен број и подброј 1, додека другите документи што се однесуваат за истиот предмет се заведуваат под наредните подбројеви.
- Доколку кај некој основен број се пополнети сите три места предвидени за подброевите, заведувањето на другите документи/записи се врши по пат на пренос на основниот број.
- Преносот се врши на начин што основниот број повторно се запишува во деловодникот и тоа под последниот основен број во деловодникот во времето кога се врши преносот.

Деловодникот содржи девет рубрики

Основен број	Предмет	Подброеви	Дата на приемот	Испраќач		Организац иона единица	Развод	
				презиме и име, односно назив и место	број и дата		дата	озна-ка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
пренос								

Уписници

- Сите органи на управата и установите , како и службите кои решаваат во Управна постапка се задолжени за предметите на управна постапка да водат посебни евиденции и тоа првостепените органи УП 1 и второстепените органи УП 2.
- Уписниците се основни евиденциони книги во кои се заведуваат предметите кои се доставени за работа во судовите.
- Предметите што се водат во управна постапка не се заведуваат во деловодник, туку во уписник.
- Уписниците се водат одделно според вид на предмети и последните децении се водат во електронска форма.
- Водењето на уписниците е регулирано во Судскиот деловник за работа

Испраќање на документите

- Документите примени до крајот на работниот ден писарницата ги испраќа истиот ден. Има посебна постапка за документите кои се во управна постапка или се со степен на класификација.
- Испраќањето на документите го врши писарницата и тоа преку поштенска, курирска или специјализирана служба (дипломатска пошта и сл.).
- Во книга за пошта се заведуваат документите што се испраќаат преку поштенската служба. Истите се поделени во две групи 1. За обични пратки, 2 за препорачани пратки.
- Документите и предметите што се доставуваат на примателите преку курир се запишуваат во книга за место.

Книга за пошта и книга за место

Образец бр. 6

КНИГА ЗА ПОШТА (формат 210 x 290 мм)

Датум на испраќање	Број на актот	Примател		Поштарина	Број на пратката
		Име и презиме, односно назив	Место		

Образец бр. 7

КНИГА ЗА МЕСТО (формат 210 x 290 мм)

Ред. бр.	Датум на запишувањето	Број на документот/записот	Примател		Потврда на приемот	
			име и презиме односно назив	адреса/седиште	датум	потпис

Образец бр. 8

ШТЕМБИЛ - АРХИВСКИ ПРИМЕРОК (формат 60 x 15 мм)

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Канцелариско работење

- ▣ Враќање на решените документи/записи и пополнување на роковниот штембил

❖ Решените документи/записи и предмети без одлагање се враќаат во писарницата и се пополнува роковниот штембил од страна на службените лица кои ги решавале документите/записите или предметите, со попис на документите/записите на хартиената обвивка од предметот и со упатство за постапување на писарницата (испраќање или архивирање).

Канцелариско работење

- Разведување на документи/записи во деловодникот

Разведувањето на документите/записите се врши на начин што во рубриката 8 на деловодникот, односно во рубриката 5 на пописот на документи се запишува датумот на разведувањето, а во рубриката 9 на деловодникот, односно во рубриката 6 на Пописот на документи/записи се запишуваат ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде, и тоа:

„а/а” - ако работата по предметот е напдно завршена и треба да се предаде на архивата, се става архивски знак според Планот на архивските знаци и рокот за чување според Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на негово чување;

План на архивски знаци – основа за канцелариско и архивско работење

- 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 ДАРСМ 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.

Споредба на двете листи

- **o1 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**
- Основачки документи, статутуи, правилници, годишни и развојни програми, годишни извештаи

АМ

- **o1 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**
- Работни верзии, нацрти и предлози на општи акти, периодични извештаи (1 год)

ДМ

Споредба на двете листи

- **02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**
- Акти и материјали од управни, извршни и надзорни органи и од раководен орган

АМ

- **02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**
- Нацрти и предлози на акти и материјали од работата на органите на управување (1-4 год)

ДМ

Споредба на двете листи

- 03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ
- Преписка од значење за функционирањето и работата на имателот; Договори за деловно-техничка соработка, документи за недвижности

АМ

- 03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ
- Деловодници (20 год.) уписници (10), помошни книги за евиденција (3) Преписка (1) Правни работи (10)

ДМ

Споредба на двете листи – Посебен дел

- **08- Крвично одделение**

- **0801 Уписници**

- 0801 Уписник за истраги - КИ
- 0802 Уписник заопределени истражни дејствија - ОИД
- 0803 Уписник за разни истражни дејствија - КРИ

- **09 ИСТРАЖНИ ПРЕДМЕТИ И ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА**

- 0904 Предмети на претходна постапка правосилна пресуда

- **10 Кривични предмети**

- **1001** Предмети - решенија на кривичниот совет
 - пресуда за спојување на казни
 - решение за отповикување на условна осуда
- 1002 Предмети во врска со кривични дела против животот и телото
 - правосилна осудителна одлука
- 1003 Предмети во врска со кривични дела против слободите и правата на човекот и граѓанинот
 - правосилна осудителна одлука

AM

- **08 – НЕМА Д/М**

- **09 ИСТРАЖНИ ПРЕДМЕТИ И ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА**

- 0901 Предмети во врска со истрага5 год.
- 0902 Предмети во врска со определени истражни дејствија и претходна постапка5 год.
- 10 Кривични предмети**
- 1001 Предмети - решенија на кривичниот совет5 год.

- 1002 Предмети во врска со кривични дела против животот и телото
 - останати списи од предметот за изречена казна затвор над 3 год20 год.
 - останати списи од предметот за изречена казна затвор до 3 год10 год.
 - останати списи од предметот за изречена парична казна, условна осуда или судска опомена3 год.

DM

БЛАГОДАРИМЕ НА ВНИМАНИЕТО