РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВЕЛЕС
Бр.01-5845/1
18.12 2025 год.
ВЕЛЕС

Врз основа на Уредбата за канцелариско и архивско работење („Службен весник на Република Македонија" бр.1/14), а согласно член 10 потточка 1.1. алинеја 11 од Одлуката за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Велес со бр.25-2869/3 од 12.06.2018 година,

Градоначалникот на Општина Велес на ден 18.12.2025 година го донесе следниот:

# П Р А В И Л Н И К
## за канцелариско и архивско работење во Општина Велес

## I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

**Член 1**

Со овој Правилник се уредуваат начинот на работата и правилата на постапувањето со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење во Општина Велес

За успешно и ефикасно канцелариско и архивско работење Општина Велес донесува План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување.

Сите организациони единици задолжително го применуваат овој Акт во своето архивско и канцелариско работење.

## II ПОДЕЛБА НА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

**Член 2**

**Канцелариско работење претставува:**
-прием, прегледување и распоредување на документот/записот,
-заведување на документот/записот,
-доставување на документот/записот во работа,
-административно- техничко обработување на документот/записот,
-испраќање на документот/записот,
-разведување и класифицирање на документот/записот,
-ракување со канцелариски материјали, печати, штембили

**Архивско работење претставува:**
-одбирање на архивскиот од документарниот материјал според Листата на архивски материјал
-средување на истиот односно негова обработка во рамки на организационата единица по редослед на архивските знаци
-евидентирање и категоризација на архивскиот материјал,
-Издвојување и попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување според Листата на документарен материјал и уништување на предложениот документарен материјал по претходно добиена согласност од Државен архив на РСМ - Одделение Велес
-чување и заштита на архивскиот и документарниот материјал
-предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија - Одделение Велес

**Електронска архива** претставува чување на електронските документи во изворен облик во кој се креирани, испратени, примени и архивирани, облик со кој изворната содржината не се менува.

## III ПРАВИЛА НА КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

**Член 3**

Канцелариското работење во Општина Велес се заснова на начелата на точност, прегледност, експедитивност, еднообразност, економичност и уредност.

Во рамки на канцелариското работење, документ/запис е секој напишан состав со кој се покренува, дополнува, менува, прекинува или завршува некое службено дејствие.

Документот/записот според својата содржина и степенот на заштита на информацијата се класифицира согласно Законот за класифицирани информации и тоа: државна тајна, строго доверливо, доверливо и интерно.

Степенот на класификацијата на документот/записот го определува Градоначалникот, а во негово отсуство, овластено лице од негова страна.

**Член 4**

Архивата и писарницата на Општина Велес се наоѓа на приземје во општинската зграда на ул.Панко Брашнар бр.1.

**Член 5**

Пристигнатите/примени документи и записи се примаат во целост од страна на вработените во писарница/архива.

Секој документ/запис кој пристигнува во Општина Велес задолжително се заведува во електронскиот деловодник.

Адресиран документ/запис на име или име и презиме на вработен во Општина Велес не го отвораат вработените во писарница/архива, туку истиот се предава лично на рака.

Доколку документот/записот содржи формални недостатоци /не е потпишан или нема прилози кои што се наведени во текстот и слично, вработените во писарница/архива таквите недостатоци ги констатираат писмено на самиот документ/запис или со посебна белешка.

Приемот на документи/записи од поштенската служба го вршат вработените во писарница/архива од Општина Велес на начин утврден со важечките прописи за поштенски сообраќај.

**Член 6**

Примените документи/записи во врска со лицитација, огласи, понуди за јавни набавки, конкурси,повици, документи/записи на име, со назнака на доверливост и слично, не се отвораат од страна на вработените во писарница/архива, единствено се евидентира на пликото со реден број од деловодникот и истите се доставуваат на соодветната комисија на Општина Велес надлежна за постапување.

**Член 7**

Кога од примениот документ/запис не може да се утврди датумот на предавањето на истиот, местото или името на испраќачот тогаш се приложува и пликот од кој можат да се видат наведените податоци.

Ако во еден плик има повеќе документи/записи кон кои би требало да се приложи пликот, тогаш пликот се приложува кон еден документ/запис, а на останатите се назначува организационата единица на која се однесува истиот.

Доколку примените документи/записи се оштетени, а постои сомнение за неовластено или насилно отворање, тогаш отворањето се врши комисиски, за што се изготвува записник.

Комисијата со решение ја формира Градоначалникот на Општина Велес.

Ова Решение е со времетраење од 3 години.

Во случај примениот документ/запис да се однесува на друга организација или лице, на истиот се запишува погрешно доставено и се насочува на одреден примач или се враќа на испраќачот.

**Член 8**

Прегледувањето и распоредувањето на документите/записите го врши Градоначалникот на Општина Велес, Секретарот или овластен за таа намена вработен во Општина Велес кој соодветно го распоредува документот/записот до одговорните лица на понатамошно постапување.

**Член 9**

Основна книга за водење на евиденцијата е електронскиот деловодник, а за одделни видови на документи/записи се водат помошни книги и тоа: интерна доставна книга, доставна книга за пошта и слично.

Во електронскиот деловодникот сите документи/записи се заведуваат истиот ден кога се примаат.

Ако заведувањето на актите не се изврши на денот на приемот тогаш тие се заведуваат на почетокот наредниот ден пред заведувањето на новопримените документи/записи и тоа под датумот кога се примени.

Во деловодникот не се заведуваат документи/записи 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)

**Член 10**

Електронскиот деловодник се води по системот на основни броеви и под броеви.

Со основниот број се означува предметот, а со под броевите се означуваат документите/записите што се однесуваат на предметот.

Првиот документ/запис од предметот се заведува под основниот број и добива под број 1 (еден), додека другите примени акти што се однесуваат на тој предмет се заведуваат под наредните под броеви.

Заведувањето во електронскиот деловодник се врши со пополнување на елементите: основен број и под број и пренос на документот или предметот, датум на приемот, податоци за испраќачот или примачот, број и датум на испраќањето, архивски знак на организационата единица и разведување на документот или предметот.

**Член 11**

Заведувањето на предметите во електронскиот деловодник започнува со реден број еден.

На крајот на тековната година заклучно со 31 декември, електронскиот деловодникот се заклучува и печати.

Електронскиот деловодникот се заклучува на тој начин што под последниот основен број се става службена забелешка за вкупниот број на предметите заведени во деловодникот.

Оваа забелешка се датира и се заверува со печат, а ја потпишуваат вработените што го воделе деловодникот во тековната година..

Испечатениот и заклучен електронски деловодник се чува во архивата на Општина Велес.

**Член 12**

За документите/записите и предметите со степен на класификација се води посебен деловодник-деловодник за класифицирани документи/записи според степенот на класификација на документот/записот.

При заведувањето на документите/записите и предметите што имаат степен на класификација во посебниот деловодник, се наведува и степенот на класификацијата со кој е означен документот/записот или предметот.

Ако предметот заведен во електронскиот деловодник, во текот на постапката се стекне со степен на класификација истиот ќе се презаведе во посебниот деловодник и ќе се изврши поврзување на тие броеви.

Со деловодник за класифицирани документи/записи раководи лице овластено од Градоначалникот на Општина Велес.

**Член 13**

Ако се прими дополнителен документ/запис во врска со предмет заведен под основен број од претходната година, истиот се заведува во електронскиот деловодник под нов основен број и се врши поврзување на тој основен број со основниот број од претходната година.

**Член 14**

Со заведувањето на документите/записите во електронскиот деловодник, сите документи/записи уште истиот ден им се доставуваат на работа на надлежните организациони единици, а најдоцна следниот ден на почетокот на работниот ден.

Предметите што се однесуваат на некоја комисија формирана од Советот, се доставуваат до соодветните одделенија /сектори поради прибирање на информации и релевантни докази во врска со одреден предмет и се заведуваат под организациона единица каде што се обработуваат и во истата организациона единица (одделенија/сектор) ќе се чуваат, заштитуваат и обработуваат согласно листата на архивски материјали и листа на документарен материјал.

**Член 15**

При административно-техничко обработување на документот/записот потребно е да се обрне посебно внимание на точноста на: наслов, кој се состои од назив и седиште на имателот, назив и адреса на примателот; кратка содржина на документот или предметот, број и датум на примениот документ/запис на кој се одговара, основен број на деловодникот и датум на порано експедираниот документ/запис, текст на документот/записот, потпис на овластеното лице и отпечаток на службениот печат.

**Член 16**

Испраќањето на документите/записите се врши преку писарницата на Општина Велес. Сите документи/записи примени во текот на денот, писарницата ги испраќа истиот ден.

Доколку документот/записот не може да се испрати истиот ден, се испраќа на почетокот од следниот работен ден.

Сите документи/записи кои се испраќаат преку пошта се: обични или препорачани

пратки и се заведуваат во книга за пошта.

Книгата за пошта може да се користи повеќе години се до исполнувањето на сите страници.

На крајот на секоја година книгата за пошта се заклучува.

Документите/записите и предметите што имаат степен на класификација мораат да бидат запечатени и задолжително итно се испраќаат преку курир.

**Член 17**

Разведувањето на документите/записите се врши во деловодникот, односно во пописот на документи/записи, во кои се запишува датумот на разведувањето и ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде.

Датумите и ознаките на разведувањето се запишуваат по хронолошки ред во рубриките на електронскиот деловодник, односно во рубриките од пописот на документите/записите.

По извршеното разведување, документите/записите/предметите се предаваат непосредно на службеното лице во архивата.

**Член 18**

На секој примен документ/запис што ќе се заведе во електронскиот деловодник се става отпечаток на приемен и роковен штембил во горниот десен агол.

На секој создаден/сопствен документ/запис што се заведува во елктронскиот деловодник се става отпечаток на експедиционен штембил во горниот лев агол и роковен штембил во десниот агол.

Ако на предната страна на документот/записот нема доволно место за втиснување на приемниот и роковниот штембил, тогаш тие се втиснуваат на грбот од документот/записот.

Ако страните се во целост исполнети со текст, тогаш отпечатокот на приемниот и роковниот штембил се втиснува на чисто парче хартија кое се приложува кон документот/записот.

Отпечаток на приемниот штембил не се става на прилозите на документот/записот.

Во отпечатокот на приемниот штембил се запишуваат следните податоци: дата на приемот на документот/записот, организациона единица, основен број и под број од електронскиот деловодник и вкупниот број на примените прилози.

**Член 19**

Во отпечатокот на роковниот штембил се пополнува: Архивски знак, рок на чување, датум и потпис од лицето на кое му е доверен за работа.

**Член 20**

Документарниот материјал (тековно што се работи) треба да се чува на безбедно место, да се оневозможи негова злоупотреба, рационално да се користи и да се има прегледност при неговото користење.

Во текот на работното време документите/записите и другите материјали, печатите, штембилите не смеат да се оставаат без надзор.

По завршувањето на работното време, документите/записите и другите материјали, печатите, штембилите се држат заклучени во масите-работните бироа, орманите или во работните простории во кои се сосема безбедни.

Влезната врата од Писарница/Архива се заклучува со клуч и има евиденција за влез и излез преку системот за евиденција.

**Член 21**

Планот на архивските знаци се состои од општ и посебен дел. Општиот дел се состои од 7 (седум) организациони единици и тоа од 01 до 07 и е единствен.

Посебниот дел на Планот на архивските знаци започнува од организациона единица 08, па нагоре во зависност од организационата поставеност на Општина Велес.

Составни делови на Планот на архивските знаци се:

-Листа на архивски материјал од трајна вредност и

-Листа на документарен материјал со рокови на негово чување.

Општина Велес на крајот на секоја календарска година до Државниот архив на Република Северна Македонија доставува барање за согласност за примена на планот на архивски знаци за распоредување документи/записи, Листата на категории на архивски материјал од трајна вредност и Листата на категории на документарен материјал со рокови на чување.

**Член 22**

Архивските знаци не можат да се менуваат во текот на календарската година, но затоа пак на нив можат да се додаваат нови, ако тоа го бараат организационите и други промени во Општина Велес.

**Член 23**

Решените предмети се ставаат во архивата и истите уредно се чуваат.
За секоја организациона единица, а во нејзиниот обем за секој архивски знак, во архивата се предвидува посебна папка во која се сложуваат предметите и тоа во посебна папка архивски материјал, а посебно документарниот материјал.

Предметите се сложуваат според бројот од електронскиот деловодник, во рамки на архивскиот знак.

Решените предмети, деловодниците и другите книги се чуваат во средена состојба и тоа, архивскиот материјал до предавањето во Државниот архив на Република Северна Македонија, а документарниот материјал до изминувањето на рокот на негово чување.

Предметите со степен на класификација се чуваат одвоено од редовните.

## IV ПРАВИЛА ЗА АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

**Член 24**

Под архивски материјал се подразбира целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудио- визуелизиран, механо-графиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност кој е од значење за Републиката, науката, културата, имателите, како и за други потреби.

Документарниот материјал, како извор на архивскиот материјал, го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудио-визуелизиран, механо-графиран, електронски, диги-тално, оптички или на друг начин забележан) материјал и книги и други евиденции за тој материјал создадени во работата на Општина Велес, додека тој е од значење за тековната работа и се додека од него не е издвоен архивскиот материјал.

Одбирање и средување на јавен архивски и документарен материјал, освен Општина Велес, може да врши само Државниот архив на Република Северна Македонија.

Општина Велес врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал.

Најдобро изготвениот или на друг начин мултиплициран примерок како прв примерок-оригинал, посебно се обележува како архивски примерок.

Архивскиот материјал обележан како архивски примерок се означува со отпечаток на штембил со текст АРХИВСКИ ПРИМЕРОК.

**Член 25**

По извршеното одбирање на архивскиот од документарниот материјал, Општина Велес треба да изврши евиденција на архивскиот материјал.

Евиденциите што се однесуваат на тековната година кога е создаден архивскиот материјал, се изготвуваат по изминување на годината и се доставуваат до Државниот архив на Република Северна Македонија најдоцна до 31 март во наредната година.

Евиденцијата се изведува во пропишан образец бр.9 од Упатството за начинот и техниката на постапување со архивски и документарен материјал во канцеларискoто и архивското работење (Службен весник бр.99/14) и опфаќа: назив на имателот, година кога е создаден архивскиот материјал, реден број, архивски знак и деловоден број на документот или предметот, опис на содржината на архивскиот материјал, количина на архивскиот материјал изразена во листови и забелешка.

Издвојувањето на документарниот материјал се врши редовно (секоја година) според Листата на документарен материјал со рокови на негово чување од страна на комисија што ја формира Градоначалникот на Општина Велес.

**Член 26**

По истекот на рокот на чување, комисијата од член 25 став (4) од овој Правилник изготвува пописен лист-образец бр 10 од Упатството за начинот и техниката на постапување со архивски и документарен материјал во канцеларискoто и архивското работење (Службен весник бр.99/14) на документарниот материјал кој се предлага за уништување.

Во пописниот лист на документарниот материјал за уништување се наведуваат: назив

ма имателот, реден број, година кога е создаден документарниот материјал, архивски знак, сумарен опис по видови документарен материјал, количина изразена во метри должински, образложение зошто се предлага документарниот материјал за уништување, потписи на членовите на комисијата, потпис на Градоначалниот на Општина Велес или лице овластено од него и отпечаток од печат.

По евидентирањето на документарниот материјал за уништување Општина Велес доставува барање до Државниот архив на Република Северна Македонија за добивање согласност за уништување на документарен материјал.

Доколку Државниот архив на Република Северна Македонија констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување нема архивски материјал или документарен материјал на кој не му истекол рокот за чување издава согласност за негово уништување.

Документарниот материјал за кој е дадена согласност за уништување се предава на правно лице регистрирано за откуп и промет на отпаден материјал.

**Член 27**

Архивскиот и документарниот материјал, Општина Велес треба да го чува во посебни простории АРХИВА/ДЕПО со соодветна стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал.

Просториите во кои се чува и заштитува архивскиот и документарниот материјал се заклучуваат и обезбедуваат, а пристап и дозвола за користење имаат само овластени лица.

Документите/записите со степен па класификација се чуваат одвоено од обичните дописи/записи и тоа на начин што обезбедува чување на нивната тајност.

## V. ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

**Член 28**

Електронските документи се чуваат во изворна форма во информацискиот систем на медиуми кои овозможуваат трајност на електронскиот запис во текот на неговиот пропишан рок на траење и се дел од електронската архива.

Електронските документи треба да бидат во секој момент достапни во читлив облик за оние лица кои имаат право на пристап до нив.

Електронските документи треба да се заверени со електронски потпис.

Електронските документи треба да бидат архивирани во соодветен облик, со соодветна технологија и постапки, кои заедно со електронскиот потпис ќе дадат гаранција за нивната веродостојност и целокупност за време иа чувањето, како и гаранција дека не можат да бидат менувани или неовластено избришани.

Електронските документи треба да овозможуваат веродостојно да се утврди потеклото, креаторот, времето, начинот и обликот во кој се ставени во системот за чување.

Постапките за одржување и измена на медиумите за архивирање на електромските документи не треба да ја менуваат целокупноста и неповредливоста на електронските документи.

Електронските документи треба со сигурност, доверливо и веродостојно да се задржат во периодот на чување, како и соодветните документи на хартија, дефинирани со закон или друг пропис.

Податоците евидентирани во дигитални бази на податоци и дигиталните слики на документи добиени со дигитализација на конвенцијални документи, се чуваат на начин кој ги обезбедува од неовластен пристап, бришење, менување или губење на податоците, во согласност со закон и други прописи за управување и заштита на информацискитв системи.

Електронските записи се архивираат и чуваат на начин со кој се обезбедува обнова на податоците, а нивно прегледување и користење треба да биде во согласност со Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци и останати акти од областа на заштита и обработка на личните податоци донесени во Општина Велес.

VI

## ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

**Член 29**

Организациона единица која се однесува на Градоначалникот (08) се користи само во рамките на надлежностите на Одделението за поддршка на Градоначалник.

Сите акти, создадени од работата на организационите единици во форма на решенија, одлуки, одобренија, лиценци и други управни и реални акти, ги потпишува Градоначалникот, а истите се евидентирани со соодветната организациона единица и архивски знак каде што припаѓаат.

**Член 30**

Составен дел на овој правилник се:
-Планот на архивските знаци за распоредување документи/записи;
-Листата на архивски материјал од трајна вредност;
-Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.
-Образец 9 и Образец 10 од Упатството за начинот и техниката на постапување со архивски и документарен материјал во канцелариското и архивското работење (Службен весник бр.99/14)

**Член 31**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува од 01 јануари 2026 година и истиот ќе се објави на веб-страната на Општина Велес.

Изработил:Магдалена Спасева
Одобрил:Анита Пивкова

Градоначалник
на Општина Велес
Марко Колев