

PRIMENA NA UREDBATA ZA KANCELARISKO I ARHIVSKO RABOTEWE KAJ IMATELITE NA DOKUMENTAREN MATERIJAL I ARHIVSKA GRAĐA

Dime Jurukov^{*}

UDK: 930.253.000.34

Dime Jurukov: Primena na uredbata za kancelarisko i arhivsko rabotewe kaj imatelite na dokumentaren material i arhivska graga. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega i elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, št. 1, Maribor 2002, str. 97 - 105.

Izvirnik v makedonščini, izvleček v makedonščini in angleščini, povzetek v angleščini in slovenščini.

So Uredbata za kancelarisko i arhivsko rabotewe se zaokružuva eden sistem na propišani evidencii, merki i postapki so dokumentarniot materijal i arhivskata građa vo procesot na kancelariskoto i arhivskoto rabotewe na imatelot. Osnovnata intencija e imatelot ušte za vreme na nastanuvaweto na aktite i predmetite da obezbedi stručno postapuvawe so niv i nivna kvalitetna i efikasna zaštita, za da potoa vo Arhivot se predava gradata vo sredena sostojba.

So primenata na Uredbata za kancelarisko i arhivsko rabotewe se nastojva na edinstven način na celata teritorija na Republika Makedonija da se regulira kancelariskoto i arhivskoto rabotewe, bidejći ovie procesi međusebno se uslovuvaat, prepletuvaat, dopolnuvaat i pravat edinstvena celina so koja normativno se regulira administrativnoto rabotewe na site državni organi, pretpriyatija i drugi pravni lica.

UDC: 930.253.000.34

Dime Jurukov: Application of the Regulation for Record Creation and Archival Work performed by the Owners of Documentation and Records. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 1/2002, No. 1, pp. 97 - 105.

Original in Macedonian, abstract in Macedonian and English, summary in English and Slovenian.

The enactment of the regulation for record creation and archival work has comprised a system of recording and treating the documentation and records in the process of the owner's record creation and archival work. The basic intention was that the owner ought to enable the best treatment of the documents at the time of their creation and, at the same time, their utmost and effective protection. Afterwards the records are handed over in a settled arrangement to the State Archives of the Republic of Macedonia.

The aim of the application of the regulation for record creation and archival work is that the record creation and archival work is to be regulated uniquely in the whole Republic of Macedonia because these processes are interlinked and interwoven and make a unique entirety with which the administrative function of all government agencies, enterprises and other legal persons have been regulated.

Zaštitata na arhivskoto bogatstvo pretstavuva prioriteta i trajna zadača na edna država i opštество. Arhivskata građa e neodminljivo i trajno svedoštvo za genezata i istoriskiot razvitok

^{*} *Dime Jurukov, zamenik na direktorot, Državniot arhiv na Republika Makedonija, Ul. "Grigor Prličev" 3 - Skopje - Republika Makedonija.*

na makedonskata nacija i makedonskiot jazik i za sevkupniot opšttestveno-ekonomski, politički i kulturen razvitok na Republika Makedonija.

So donesuvawe na Zakonot za arhivska građa¹, zakonodavecot gi opredelil statusot i tretmanot na zaštitata, čuvaweto i koristeweto na arhivskata građa koi gi utvrduva kako raboti od javen interes. Vo Zakonot za arhivska građa se definiraat poimite “arhivska građa” i “dokumentaren materijal”.

So Zakonot za arhivska građa utvrdeno e deka arhivskata građa i dokumentarniot materijal se zaštituvaat nezavisno od vremeto, mestoto i načinot na nivnoto sozdavawe, sopstvenosta i evidentiraweto.

Zakonot utvrduva deka dokumentarniot materijal i arhivskata građa što se sozdadeni vo rabotata na državnite organi, javnite pretprijatija i edinicite na lokalnata samouprava pretstavuvaat državna sopstvenost na Republika Makedonija.

Kako imатели na dokumentaren materijal i arhivska građa Zakonot gi obvrzuva državnite organi, pretprijatijata i drugite pravni lica da izvršuvaat golem broj dolžnosti od oblata na kancelariskoto i arhivskoto rabotewe.²

So gorespomenatite i drugi zakonski dolžnosti se zaokružuva eden sistem na propišani evidenciii, merki i postapki so dokumentarniot materijal i arhivskata građa vo procesot na kancelariskoto i arhivskoto rabotewe na imatelot. Osnovnata intencija e imatelot ušte za vreme na nastanuvaweto na aktite i predmetite da obezbedi stručno postapuvawe so niv i nivna kvalitetna i efikasna zaštita, za da potoa vo Arhivot se predava građata vo sredena sostojba.

So cel da se obezbedi podetalna razrabotka i regulacija na odredbite od Zakonot, Vladata na R.Makedonija ja donese Uredbata za kancelariskoto i arhivskoto rabotewe³, a Arhivot na Makedonija go donese Upatstvoto za načinot i tehnikata na postapuvawe so dokumentarniot materijal i arhivskata građa vo kancelariskoto i arhivskoto rabotewe⁴.

Uredbata i Upatstvoto pretstavuvaat dva mošne značajni pravni instrumenti so koi se reguliraat prašawata vo sekojdnevnoto rabotewe na imatelite so aktite i predmetite počnuvajći od nivnoto nastanuvawe i priem pa se do predavaweto na arhivskata građa na trajno čuvawe vo Arhivot.

So donesuvaweto na Uredbata za kancelarisko i arhivsko rabotewe se nastojuva na edinstven način na celata teritorija na Republika Makedonija da se regulira kancelariskoto i arhivskoto rabotewe, bidejći ovie procesi međusebno se uslovuvaat, prepletuvaat, dopolnuvaat i pravat edinstvena celina so koja normativno se regulira administrativnoto rabotewe na site državni organi, pretprijatija i drugi pravni lica (vo natamošen tekst imатели na arhivska građa i dokumentaren materijal).

¹ Zakon za arhivska građa "Služben vesnik na SRM" br.36/90 i Zakonot za izmena i dopolna na Zakonot za arhivska građa "Služben vesnik na RM" br.36/95.

² Vo Glava III od Zakonot za arhivska građa-Prava i dolžnosti na imatelite, imatelot e dolžen da vrši priem i rasporeduvawe na dokumentarniot materijal i negova administrativno-tehnička obrabotka; da obezbeduva navremeno vraćawe na rešenite predmeti; da go klasificira i tekovno da go arhivira materijalot; da donesuva Plan na arhivski znaci, Lista na arhivska građa i Lista na dokumentaren materijal i navreme da gi dostavuva do Arhivot na Makedonija; da vrši tekovno odbirawe na arhivskata građa za trajno čuvawe i izdvojuvawe na dokumentarniot materijal za uništuvawe; da vodi edinstvena evidencija za arhivskata građa; da go odbeležuva arhivskiot primerok; da obezbeduva prostor, oprema i sredstva za čuvawe, zaštita i obezbeduvawe na materijalot odnosno građata; da go dava na koristewe materijalot odnosno građata; da ja predava arhivskata građa na Arhivot vo utvrdeni rokovi i vo kompletna, sredena i evidentirana sostojba; da sproveduva posebni merki za zaštita na materijalot odnosno građa vo slučaj na voena i vonredna sostojba; da opredeluva podolgi rokovi za koristewe na arhivskata građa i dr. (člen 10, 12, 13, 20, 27, 28, 29 i 30 od Zakonot).

³ Uredbata za kancelariskoto i arhivskoto rabotewe "Sl.vesnik na RM" br.58/96

⁴ Upatstvo za načinot i tehnikata na postapuvawe so dokumentarniot materijal i arhivskata građa vo kancelariskoto i arhivskoto rabotewe "Sl.vesnik na RM" br.60/97.

Vo Uredbata posebno se reguliraat prašawata od domenot na kancelariskoto rabotewe: priem, pregleduwawe i rasporeduwawe na aktite, zaveduwawe na aktite, alternativen način na wodewe na delowodnikot - kompjuterski, dostavuwawe na aktite vo rabota, administrativno-tehničko obrabotuwawe, ispraćawe na aktite, razveduwawe, odlagawe na svršenite akti vo pisarnicata i sl. Isto taka vo Uredbata posebno se razraboteni prašawata koi se odnesuwaat na arhivskoto rabotewe kako što se: način i postapka na izrabotka i dostavuwawe na Plan na arhivski znaci, Lista na arhivska građa od trajna vrednost i Lista na dokumentaren materijal so rokovi na negovo čuwawe, odbirawe na arhivskata građa od dokumentarniot materijal, srdeuwawe na arhivskata građa i dokumentarniot materijal, evidentirawe (popis i opis) na arhivskata građa od trajna vrednost, popišuwawe na dokumentarniot materijal na kogo mu izminal rokot za čuwawe, smestuwawe, čuwawe i zaštita na arhivskata građa i dokumentarniot materijal vo soodvetni prostorii i oprema, predawawe na arhivskata građa vo Arhivot i sl.

Vrz osnova na gornite pokazateli ova Uredba go regulira kancelariskoto i arhivskoto rabotewe edinstveno vo site državni organi, pretprijatija i drugi pravni lica so i bez javni ovlastuwawa.

So Uredbata podetalno se reguliraat prašawata koi proizleguwaat od novite sodržini na Zakonot za arhivska građa i Zakonot za izmenuwawe i dopolnuwawe na Zakonot za arhivska građa, koi proizleguwaat od novite soznanija za regulirawe na odredeni stručni, organizacioni, tehnološki i drugi prašawa koi gi nametna sovremenata teorija i praksa.

Pokonkretno so ova Uredba se regulirani prašawata i sodržat odredeni novini vo procesot na kancelariskoto i arhivskoto rabotewe i toa:

Vo člen 10 stav 4 od Uredbata se dava alternativa deka delowodnikot kako osnovna evidencija može da se vodi i vo sistem na AOP (kompjuterski), so posebna programa vo soglasnost so odredbite na ova Uredba. So ova alternativa, na imatelite im se dava možnost za voveduwawe na nova, sovremena tehnologija vo wodeweto na osnovnata evidencija. Za taa cel, imatelite koi sakat da pristapat kon vakvo wodewe na osnovnata evidencija, dolžni se da izgotvat posebna programa koja će gi sodrži site potrebni rubriki koi gi sodrži delowodnikot (osnoven broj, predmet, podbroevi, data na priemot, ispraćaç, organizaciona edinica i razvod). So wodeweto na delowodnikot na sistem na AOP, će nema potreba od wodewe na popis na akti, registar i dr.pomošni evidencii;

Vo člen 15 dadeno e deka rešenite akti i predmeti so popolnet rokoven štembil, službenite lica, najdocna vo rok od 5 dena na nivnoto završuwawe, dolžni se bez odlagawe da gi vratat vo pisarnicata so potrebnoto upatstvo za natamošno postapuwawe (ispraćawe, držewe vo rokownik, razveduwawe, odnosno arhivirawe);

Vo delot za arhivskoto rabotewe vo člen 30 dadena e postapkata za dostavuwawe do Arhivot na Planot na arhivski znaci i Listite na arhivska građa i dokumentaren materijal zaradi dobivawe na soglasnost za nivna primena vo narednata godina, imatelite se dolžni da gi dostavuvaat najdocna do 31.11 vo tekownata godina. Ova se bara poradi toa što Arhivot da ima dovolno vreme za nivno pregleduwawe, stavawe na zabeleški, odnosno izmeni i dopolni, za da može do krajot na godinata da dade soglasnost za nivna primena vo narednata godina.

Poseben e značen členot 31 vo koj e dadeno što pretstavuva arhivskiot primerok, negovoto ozvaničuwawe, koristewe i odbeležuwawe. Spored toa imatelite posebno vnanie treba da obrne pri opredeluwaweto na arhivskiot primerok, odnosno toj da bide originalniot primerok i da bide ozvaničen so potpis i pečat. Pri odlagaweto na rešenite predmeti, odnosno pri odbiraweto na arhivskata građa od dokumentarniot materijal, arhivskata građa opredelena kako arhivski primerok posebno se odbeležuwa so stavawe na otpečatok na štembil na kogo stoi "Arhivski primerok". Arhivskiot primerok može da se koristi samo vo isklučitelni slučawei i toa

so revers, a ako toj se korist za interna upotreba vo službeni celi se vrši negovo kopirawe. Vo original može da se koristi samo koga treba da posluži kako dokazno sredstvo.

Kako novina vo Uredbata e dadena kategorizacijata na arhivskata građa koja ima cel kaj imatelite da obezbedi poefikasna zaštita vo mirnovremenski i vo voeni uslovi. Vo členot 33 od Uredbata daden e načinot i postapkata na evidentirawe na arhivskata građa od trajna vrednost, a vo člen 35 dadeno e za načinot i postapkata za izdvojuvawe na dokumentarniot materijal so izminat rok na čuvawe zaradi negovo uništuvawe. Vo členot 37 dadena e obvrskata na imatelite, odbranata arhivska građa da se čuva, obezbeduva i zaštituva od sekakov vid na outđuvawe, oštetuvawwe i uništuvawe, do nejzinoto predavawe na Arhivot.

Vo členot 38 e obvrskata na imatelite za predavawe na arhivskata građa, odnosno deka odbranata arhivska građa odbeležana kako arhivski primerok vo izvorna, kompletna i sredena sostojba, so popis i opis na građata i smestena vo arhivski kutii mu se predava na Arhivot vo rokovi utvrđeni so Zakonot za arhivska građa.

Načinot i tehnikata na postapuvawe so dokumentarniot materijal i arhivskata građa podetalno se razraboteni vo Upatstvoto što go donese Državniot arhiv na Republika Makedonija. So ova Upatstvo se ureduva načinot i tehnikata na postapuvawe pri priemot, pregleduvaweto i rasporeduvaweto na aktite; oblikot, sođrinata i načinot na vodewe na osnovnite i na pomošnite evidencii; sostavnite delovi na aktite i nivnata administrativno-tehnička obrabotka; razveduvaweto, odlagaweto i sreduvaweto na aktite i predmetite; odbiraweto i evidentiraweto na arhivskata građa; čuvaweto i koristeweto na arhivskata građa, kako i nejzinoto predavawe na Državniot arhiv.

Kako najznačeen element od Upatstvoto za koi Državniot arhiv vodi posebna griža e donesuvaweto na Planot na arhivski znaci i Listite na kategorii na arhivska građa i dokumentaren materijal od strana na imatelite, odnosno sozdavačite na arhivska građa i dokumentaren materijal.

So donesuvaweto i primenata na Planot na arhivskite znaci za rasporeduvawe na aktite, Listata na arhivska građa od trajna vrednost i Listata na dokumentaren materijal so rokovi na negovoto čuvawe, započnuva da funkcionira metodologijata vo kancelariskoto i arhivskoto rabotewe na site državni organi, pretprijatija i drugi pravni lica.

Izgotvuvaweto na Planot na arhivskite znaci i listite na arhivska građa i dokumentaren materijal e mošne složena i odgovorna zadača. Vo nivnoto izgotvuvawe treba da učestvuva komisija sostavena od odgovorni i stručni lica koi dobro gi poznavaat organizacionata postavenost na imatelot i vidovite na akti što nastanuvaat vo negovata rabota.

Važen segment vo primenata na Planot i listite, osobeno na listite na arhivska građa i dokumentaren materijal, e toj što so niv se ovozmožuva klasificirawe, odbirawe i sreduvawe na arhivskata građa od trajna vrednost i izdvojuvawe na dokumentarniot materijal so rokovi na negovoto čuvawe. Za stručna pomoš vo izrabotkata i primenata na planovite i listite imatelite možat da se obratat do Arhivot.

Odbiraweto na arhivskata građa od dokumentarniot materijal pretstavuva najsložena i najodgovorna zadača vo procesot na arhivskoto rabotewe na imatelite. Kako kompleksna stručno metodološka merka, odbiraweto ja obezbeduva pravilnata valorizacija na aktite i predmetite što nastanuvaat vo funkcioniraweto na imatelite taka što aktite i predmetite od trajno istorisko značewe, soglasno Listata na arhivska građa od trajna vrednost, se selektiraat i čuvaat kaj imatelite do nivnoto predavawe na trajno čuvawe vo Arhivot, a pak onie od operativno značewe, soglasno Listata na dokumentaren materijal so rokovi na negovo čuvawe, se čuvaat do izminuvaweto na predvidenite rokovi na nivnoto koristewea potoa se uništuvaaat.

Odbiraweto na arhivskata građa od dokumentarniot materijal se vrši za vreme na vraćaweto i odlagaweto na rešenite akti i predmeti vo arhivata. Referentite od organite, telata i organizacionite edinici na imatelot, koi rabotele na aktite i predmetite, dolžni se po nivnoto rešavawe da ja popolnat so držinata na rokovniot štembil. Rokoven štembil so drži: arhivski znak (četvorocifren) spored planot, rok na čuwawe spored listite, data na odlagawe vo pisarnicata i potpis na službenoto lice koe go rabotelo aktot. So ispolnuvaweto na ova obvrška mu se ovozmožuva na liceto vo arhivata da izvrši selektirawe na aktite i predmetite pri samoto nivno odlagawe vo arhivata.

Zakonska obvrška na imatelite e da vodat zadolžitelna evidencija za arhivskata građa. Navremenoto odbirawe na arhivskata građa od dokumentarniot materijal e uslov za kvalitetno evidentirawe (popis i opis) na arhivskata građa od trajna vrednost. Evidentiraweto se vrši isključivo spored Listata na arhivska građa od trajna vrednost, a evidenciite se dostavuvaat do Državniot arhivot na Republika Makedonija najdocna do 31 mart vo tekovната godina, a popisot i opisot na građata se odnesuva na prethodnata godina.

Popisot i opisot na arhivskata građa od trajna vrednost gi so drži slednite elementi: naziv na imatelot; godina od koja poteknuva arhivskata građa što se evidentira; arhivski znak (četvorocifren) i delovoden broj na aktot; opis na so držinata na aktot ili predmetot; broj na listovi; fizička sostojba na arhivskata građa što se evidentira; zabeleška.

Edna od važnite zakonski obvrški na državnite organi, pretprijatijata i drugite pravni lica kako imатели na arhivska građa i dokumentaren materijal e i izdvojuvaweto na dokumentarniot materijal na koj mu izminal rokot za čuwawe i načinot na negovoto uništuvawe. Po pat na sistematsko izdvojuvawe se ovozmožuva imatelite da se oslobodat od dokumentarniot materijal na koj mu pominal rokot za čuwawe i e nepotreben za operativno koristewe. So toa se izbegnuvaat sostojbi na natrupuvawe na dokumentarniot materijal, nesredenost, negovo otežnato prostorno čuwawe i koristewe za službeni celi, a se sprečuva eventualno neodgovorno, nestručno ili stihijno uništuvawe na dokumentarniot materijal. So toa se ovozmožuva vnimanieto da bide svrteno kon zaštitata na dokumentarniot materijal so podolgi rokovi na čuwawe, a osobeno kon zaštitata na arhivskata građa od trajna vrednost koja se koristi kaj imatelot vo operativni celi i mu se predava na trajno čuwawe na Arhivot na Makedonija. Izdvojuvaweto na dokumentarniot materijal se vrši spored Listata na dokumentaren materijal so rokovi na negovo čuwawe. Se izdvojuvaat samo onie akti i predmeti na koi soglasno ova Lista rokot za nivno čuwawe im izminal.

Imatelot dostavuva barawe do Arhivot za dobivawe soglasnost za uništuvawe na predloženiot dokumentaren materijal. Vo priloga na baraweto se dostavuva popisen list.

Ovlastenite lica od Arhivot koi kaj imatelot vršat uvid vo predloženiot dokumentaren materijal za uništuvawe, dokolku konstatiraat deka predloženiot dokumentaren materijal e vo soglasnost so vidovite i rokovite utvrdeni vo Listata na dokumentaren materijal i vo nego ne se naoda arhivska građa davaat soglasnost za negovo uništuvawe.

Ako pri uvidot vo dokumentarniot materijal se konstatira deka vo nego se naoda arhivska građa ili dokumentaren materijal so podolgi rokovi na čuwawe, Arhivot ne dava soglasnost i materijalot go vraća na dopolnitelna dorabotka.

Edna od osnovnite zadači na arhivskoto rabotewe e čuwaweto i zaštitata na arhivskata građa i dokumentarniot materijal kaj imatelite. Imatelite se dolžni arhivskata građa i dokumentarniot materijal da gi čuvaat i zaštituvaat vo posebni prostorii, opremeni so metalni raftovi, arhivski kutii, protivpožarni aparati i sl.

Finalen produkt na site napori i merki vo kancelariskoto i arhivskoto rabotewe na imatelite e predavaweto na arhivskata građa na trajno čuwawe na Arhivot na Makedonija. Arhivskata građa mu se predava na Arhivot vo izvorna, kompletna i sredena sostojba, so popis i

opis na građata, vo arhivski kutii, po predhodna proverka na sostojbata na arhivskata građa i evidenciite za nea. Predavaweto na arhivskata građa među imatelot i Arhivot se vrši komisiski i so zapisnik.

So predavaweto na arhivskata građa na Državniot Arhiv na Republika Makedonija prestanuvaat dolžnostite na imatelot i započnuvaat dolžnostite na Arhivot vo pogled na nejzinoto čuvawe, zaštita, obrabotka i koristewe, kako od strana na imatelot, taka i od strana na državnite organi, naukata i građanite na Republika Makedonija.

Ukažuvawe na stručna pomoš na imatelite vo sproveduvawe na odredbite od kancelariskoto i arhivskoto rabotewe go vrši Državniot arhiv preku izvršitelite vo Sektorot za inspekciski nadzor i zaštita na arhivskata građa kaj imatelite. Sektorot se состоi od dve (2) oddelenija: Oddelenie za inspekciski nadzor i Oddelenie za zaštita na arhivskata građa kaj imatelite.

Vo vršeweto na inspekciskiot nadzor, Državniot arhiv pravi uvid i zapisnički gi konstatira sostojbite so materijalot odnosno građata i, dokolku konstatira nepravilnosti i nedostatoci, opredeluva merki i rokovi za nivno zadolžitelno odstranuvawe. Ako Arhivot za vreme na nadzorot utvrdi deka so neispolnuvaweto na zakonskite dolžnosti imatelot storil prekršok ili krivično delo poveduva prekršočna ili krivična postapka protiv pravnoto i odgovornoto lice.

Preku vtoroto oddelenie Arhivot vrši stručen nadzor i dava stručna pomošna imatelite na dosledna primena na propisite od oblata na kancelariskoto i arhivskoto rabotewe, vo izrabotkata na propišanite evidencii, vo postapuvaweto so materijalot odnosno građata i vo nejzinata sevkupna zaštita.

LITERATURA:

- *Zakon za arhivska građa "Služben vesnik na SRM" br. 36/90 i "Služben vesnik na RM" br. 36/95.*
- *Uredba za kancelarisko i arhivsko rabotewe "Služben vesnik na RM" br. 58/96.*
- *Uredba za načinot i tehnikata na postapuvawe so dokumentarniot materijal i arhivskata građa vo kancelariskoto i arhivskoto rabotewe "Služben vesnik na RM" br. 60/97.*
- *Aktuelnite zadači na arhivite vo vremeto na tranzicijata, Međunarodna trkalezna masa, Ohrid, 10-12 juni, 1996.*

SUMMARY

APPLICATION OF THE REGULATION FOR RECORD CREATION AND ARCHIVAL WORK PERFORMED BY THE OWNERS OF DOCUMENTATION AND RECORDS

The application of the above-mentioned regulation controls the record creation and archival work performed by the owners of documentation and records. The record creation includes: reception of the records, inspection and arrangement of the records, entering of the records, putting the records into working process, administrative and technical processing, transmission of the records, their removal, arrangement of the completed records in the records office, etc.

The archival work includes the procedure of making the plan of classification marks, the list of records of permanent value and the list of documentation, which also states the terms of protection, screening records, arrangement of records and

documentation, making records of permanent value (list and description), the way of shredding documentation while ensuring the protection and preservation of the records and documentation at the owners', taking over the records into the Macedonian State Archives etc.

The employees in the sector for inspection supervision and protection of the records at the owners' are in charge of the correct application of the principles of the regulation for record creation and archival work in the State Archives of the Republic of Macedonia.

POVZETEK

IZVAJANJE UREDBE O PISARNIŠKEM IN ARHIVSKEM POSLOVANJU PRI IMETNIKIH DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Varstvo arhivskega bogastva predstavlja osnovno in trajno nalogo države in družbe. Arhivsko gradivo je nujna in stalna priča o nastanku in zgodovinskem razvoju makedonskega naroda in makedonskega jezika ter celotnega družbenoekonomskega, političnega in kulturnega razvoja Republike Makedonije.

V Zakonu o arhivskem gradivu¹ je zakonodajalec določil status in način varovanja, hranjenja in uporabe arhivskega gradiva, ki jih opredeljuje kot predmet javnega interesa. V Zakonu o arhivskem gradivu se citirata pojma "arhivsko gradivo" in "dokumentarno gradivo" (dokumentaren material).

Za podrobnejšo obdelavo in regulacijo določb Zakona je vlada Republike Makedonije sprejela Uredbo o pisarniškem in arhivskem poslovanju², Arhiv Makedonije pa Navodilo o načinu in tehniki postopanja z dokumentarnim materialom in z arhivskim gradivom pri pisarniškem in arhivskem poslovanju.³

Uredba in Navodilo predstavljata dva zelo pomembna pravna inštrumenta, s katerima se urejajo vprašanja pri vsakdanjem delu imetnikov s spisi in predmeti od njihovega nastanka in prejetja, pa vse do predaje arhivskega gradiva v trajno hranjenje v arhiv.

Sprejetje Uredbe o pisarniškem in arhivskim poslovanju predstavlja poskus, da se na enoten način na vsem območju Republike Makedonije uredi pisarniško in arhivsko poslovanje, ker se ti postopki medsebojno pogojujejo, prepletajo, dopolnjujejo in predstavljajo celoto, s katero se normativno regulira administrativno poslovanje vseh državnih organov, podjetij in drugih pravnih oseb (v nadaljnjem besedilu: imetniki arhivskega gradiva in dokumentarnega materiala).

Z Uredbo se regulirajo predvsem vprašanja s področja pisarniškega poslovanja: prejem, pregled in razporejanje spisov, vpisovanje spisov, alternativni način vodenja delovodnika - računalniško, dostava spisov v reševanje, administrativno-tehnična

¹ Zakon o arhivskem gradivu, Uradni list SRM št. 36/90, in Zakon o spremembi in dopolnilu Zakona o arhivskem gradivu, Uradni list RM št. 36/95.

² Uredba o pisarniškem in arhivskem poslovanju, Uradni list RM št. 58/96.

³ Navodilo o načinu in tehniki postopanja z dokumentarnim materialom in z arhivskim gradivom pri pisarniškem in arhivskem poslovanju, Uradni list RM št. 60/97.

obdelava, pošiljanje aktov, odlaganje zaključenih aktov v pisarni in podobno. Prav tako so v Uredbi posebej podrobneje obdelana vprašanja, ki se nanašajo na arhivsko poslovanje, kot so: način in postopek izdelave in dostave Načrta arhivskih oznak, Seznam arhivskega gradiva trajne vrednosti in Seznam dokumentarnega materiala z roki za njegovo hranjenje, odbiranje arhivskega gradiva od dokumentarnega materiala, urejanje arhivskega gradiva in dokumentarnega materiala, evidentiranje (popis in opis) arhivskega gradiva trajne vrednosti, popisovanje dokumentarnega materiala, ki mu je potekel rok hranjenja, namestitvev, hranjenje in varstvo arhivskega gradiva in dokumentarnega materiala v odgovarjajočih prostorih in opremi, predaja arhivskega gradiva v arhiv in podobno.

Na temelju zgoraj navedenega Uredba usmerja enotno pisarniško in arhivsko poslovanje v vseh državnih organih, podjetjih in drugih pravnih osebah z javnimi pooblastili, ali brez njih.

Način in tehnika postopanja z dokumentarnim materialom in z arhivskim gradivom sta podrobneje obdelana v Navodilu, ki ga je sprejel Državni arhiv Republike Makedonije. S tem Navodilom se urejata način in tehnika postopanja pri prejemu, pregledu in razporejanju spisov; oblika, vsebina in način vodenja osnovnih in pomožnih razvidov (evidenc); sestavni deli spisov in njihova administrativno-tehnična obdelava; izdelava Načrta arhivskih oznak za razporejanje spisov, Seznam arhivskega gradiva trajne vrednosti in Seznam dokumentarnega materiala z roki njegovega hranjenja, odlaganje in urejanje spisov in predmetov; odbiranje in evidentiranje arhivskega gradiva; hranjenje in uporaba arhivskega gradiva, kot tudi njegova predaja Državnemu arhivu Republike Makedonije.

Končni proizvod vseh naporov in ukrepov v pisarniškem in arhivskem poslovanju imetnikov je predaja arhivskega gradiva v trajno hranjenje v Državni arhiv Republike Makedonije. Arhivsko gradivo se preda arhivu v izvornem, kompletnem in urejenem stanju, s popisom in opisom gradiva, v arhivskih škatlah, po predhodnem preverjanju stanja arhivskega gradiva in evidenc za izročeno gradivo. S predajo arhivskega gradiva Državnemu arhivu Republike Makedonije prenehajo obveznosti za imetnika in se začenjajo obveznosti arhiva v zvezi z njegovim hranjenjem, varstvom, obdelavo, uporabo za imetnika, pa tudi za državne organe, za znanost in državljane Republike Makedonije. Strokovno pomoč pri uresničevanju določb o pisarniškem in arhivskem poslovanju nudi Državni arhiv Republike Makedonije s pomočjo delavcev Sektorja za inšpekcijski nadzor in varstvo arhivskega gradiva pri imetnikih. Sektor sestavljata dva oddelka: Oddelek za inšpekcijski nadzor in Oddelek za varstvo arhivskega gradiva pri imetnikih.

Gace Stojanov je vodja Oddelka za evidenco in varstvo arhivskega gradiva v Državnem arhivu Republike Makedonije, mag. Stanojka Todorovska je vodja Sektorja za varstvo arhivskega gradiva v Državnem arhivu Republike Makedonije.