Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Бр.-Nr. 50-4193/19
05.06.2025 год.-viti
Скопје-Shkup

Влада на Република Северна Македонија

До: Претседателот на Собранието на Република Северна Македонија
Скопје

Врз основа на членот 91 алинеја 2 од Уставот на Република Северна Македонија и членовите 139 и 144 од Деловникот на Собранието на Република Северна Македонија, Владата на Република Северна Македонија Ви поднесува Предлог на закон за архивски материјал и архивска дејност, што го утврди на седницата, одржана на 3 јуни 2025 година.

За претставници на Владата на Република Северна Македонија во Собранието се определени м-р Стефан Андоновски, министер за дигитална трансформација и м-р Радослав Настасијевиќ Варџиски, заменик на министерот за дигитална трансформација, а за повереници Гордана Клинчарова, државен секретар во Министерството за дигитална трансформација и Љупка Ивановски, раководител на сектор во Министерството за дигитална трансформација.

Овој закон произлегува од Националната програма за усвојување на правото на Европската Унија.

Претседател на Владата на Република Северна Македонија

Проф. д-р Христијан Мицкоски

Digitally signed by Hristijan Mickoski
Date: 2025.06.05 16:05:59 +02:00

Подготвил: Даниела Давитковска, 05.06.2025
Проверил: Стојанчо Радичевски, 05.06.2025
Контролирал: Зоран Брњарчевски, 05.06.2025
Согласен: Зоран Брњарчевски, 05.06.2025

Одобрил: Игор Јанушев,
Генерален секретар на Владата на Република Северна Македонија

Digitally signed by Igor Janushev
Date: 2025.06.05 15:56:32 +02:00

Институција	Влада на Република Северна Македонија
Датум/Време	05.06.2025 15:53
Верификација	Информации за верификација на автентичноста на овој документ се достапни со користење на кодот за верификација (QR-кодот), односно на линкот подолу. **https://materijali.e-vlada.mk/Home/GetDocumentReviewContentById?documentId=1144b402-70cb-489e-838a-aa8dbf4a46b3&docSharePointURL=/materijali/2025/638804981783427375/Documents/act(1).docx&materialId=0d580ecf-095b-4e5c-baec-34f6d4308ae6**

Овој документ е официјално потпишан со електронски печат и електронски временски жиг. Автентичноста на печатените копии од овој документ можат да бидат електронски верификувани.

ПРЕДЛАГАЧ:	Владата на Република Северна Македонија
ПРЕТСТАВНИЦИ:	м-р Стефан Андоновски, министер за дигитална трансформација и м-р Радослав Настасијевиќ Варџиски, заменик на министерот за дигитална трансформација
ПОВЕРЕНИЦИ:	Гордана Клинчарова, државен секретар во Министерството за дигитална трансформација и Љупка Ивановски, раководител на сектор за нормативно-правни работи

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН
за архивски материјал и архивска дејност

Скопје, јуни 2025 година

ВОВЕД

I. ОЦЕНА НА СОСТОЈБИТЕ ВО ОБЛАСТА ШТО ТРЕБА ДА СЕ УРЕДИ СО ЗАКОНОТ И ПРИЧИНИ ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

Со Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 ,11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.193/24) се уредуваат заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивскиот материјал, инспекцискиот надзор и надлежностите на Државен архив на Република Северна Македонија.

Архивското законодавство започнува со Законот за државни архиви од 1951 година врз основа на кој се формирани Државен архив на Народна Република Македонија и девет околиски архиви. Во 2012 година е донесен Законот за архивски материјал кој до денес е во сила, но предизвикува правна несигурност во однос на обврските на јавните иматели и приватните иматели на архивски и документарен материјал како и електронското работење.

Во овој закон направено е јасно разграничување меѓу поимите документарен материјал и архивски материјал. Архивското работење започнува кога од документарниот материјал ќе се одбере оној што има архивски карактер, при што се вршат активности, како: евидентирање, категоризација, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење во соодветен простор до конечно предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државен архив.

Законот за архивски материјал дава правен основ на електронско архивско и канцелариско работење, односно овозможува документарниот и архивскиот материјал да биде во електронска форма. Согласно член 6 од овој Закон, архивскиот материјал создаден во електронска и слична неконвенционална форма се архивира во изворната форма, односно во формата во која е создаден, под услов да се задржи формата и да не се менува изворната содржина.

Со поинтензивна употреба на националните информациски системи на површина излегоа и предизвици како од технички така и од правен аспект. Законот го уредува начинот на чување на документарниот и архивскиот материјал во електронска форма, но не и каде ќе се чува. Обврските на имателот на материјалот се да го чува во изворна и безбедна состојба за да не се оштети, исчезне или уништи, да обезбедува услови за сместување и обезбедување, да обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување и заштита.

На 8 ноември 2023 година, Европската комисија го усвои Инструментот за реформи и раст за земјите од Западен Балкан, кој е насочен кон олеснување на интеграцијата на овие земји во Европската Унија. Со овој План, се предвидува значителна поддршка која ќе им овозможи на земјите од регионот да користат дел од придобивките на Европската Унија уште пред да станат полноправни членки. Целта на овој пристап е да се стимулира економскиот раст и да се забрза социо-економскиот развој со усогласување на економските политики и пракси.

Клучен аспект на овој План е значителната финансиска поддршка која ќе биде насочена кон усогласувањето на националните законодавства со правото на Европската Унија. Ова вклучува усогласување на закони, правила, стандарди, политики и практики кои ќе овозможат полесна интеграција во европските структури. Дополнително, Планот предвидува поддршка за реализација на инфраструктурни проекти, кои се клучни за развојот на регионот.

Еден од првите и најзначајни чекори во рамките на овој План е усогласувањето на националната правна рамка со законодавството на Европската Унија, како и воспоставувањето на законска основа за потребните инфраструктурни реформи кои ќе го олеснат постигнувањето на предвидените цели.

Во оваа насока, во областа на дигиталната трансформација, земјата има обврска да воспостави целосна правна рамка која ќе овозможи електронско архивирање на документи. Овој чекор е од клучно значење за развојот на дигиталниот сектор, бидејќи ќе претставува значаен исчекор во создавањето на целосно електронско управување со документи. За успешно и навремено спроведување на оваа реформа, неопходно е да се изгради сеопфатен пристап кој ќе ја вклучи целокупната релевантна инфраструктура и институции, како и да се развијат нови закони, подзаконски акти и протоколи кои ќе регулираат системите за управување со документи и архивска обработка.

Исто така треба да се наведе дека новото законско решение е предвидено и во Стратегијата за реформа на Јавната администрација 2023 -2030 година, со која се очекува да се придонесе за подобра институционална и правна рамка за примена на информатичките и комуникациските технологии, прифаќањето на дигиталните владини услуги и електронската размена на податоци и документи.

II. ЦЕЛИ, НАЧЕЛА И ОСНОВНИ РЕШЕНИЈА НА ПРЕДЛОГОТ НА ЗАКОН

Со Предлогот на закон се очекува постигнување пошироки општествени цели и тоа, унапредување и стандардизација на процесите на канцелариското и архивско работење, заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивскиот материјал, како значајно културно наследство на државата и извор на колективната меморија на целокупното општество. Целта на овој закон е воедначено постапување при канцелариско и архивско работење.

Во новото законско решение целосно се регулира продукцијата на службени електронски документи, како и чувањето, заштитата и користењето на електронскиот архивски материјал, преку формирање на Единствениот национален архивски информациски систем со што на Државен архив, како сервис на граѓаните, ќе му се овозможи полесно управување со архивските фондови и збирки, а на корисниците ќе им се овозможи полесен, побрз и поквалитетен пристап до јавните документи. Исто така со воспоставувањето на Информациски систем за канцелариско и архивско работење ќе им се овозможи автоматизација на работните процеси и компјутерска поддршка на сопственото канцелариско и архивско работење, имателот обликува електронски систем и применува програма (софтвер). Информацискиот системи за канцелариско и архивско работење имателите на јавен архивски и документарен материјал во јавниот сектор.

III. ОЦЕНА НА ФИНАНСИСКИТЕ ПОСЛЕДИЦИ ОД ПРЕДЛОГОТ НА ЗАКОН ВРЗ БУЏЕТОТ И ДРУГИТЕ ЈАВНИ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА

Предлогот на закон за архивски материјал и архивска дејност, предизвика фискални импликации врз Буџетот на Република Северна Македонија.

Со законот е предвидено да се воспостави Единствен национален архивски информациски систем во Државниот архив и воспоставување на Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење.

Од друга страна, целосната дигитализација на канцеларискoто и архивското работење кај јавните институции ќе придонесе за оптимизација на човечките ресурси во јавните институции. Освен тоа, со намаленото користење на хартија и придружни канцелариски

материјали и опрема, како печатари и други мултифункциски уреди и потрошен материјал значително ќе се намалат тековните буџетски трошоци за административното работење во јавниот сектор.

IV. ПРОЦЕНА НА ФИНАНСИСКИТЕ СРЕДСТВА ПОТРЕБНИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ И НАЧИНОТ НА НИВНОТО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, КАКО И ПОДАТОЦИ ЗА ТОА ДАЛИ СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ЗАКОНОТ ПОВЛЕКУВА МАТЕРИЈАЛНИ ОБВРСКИ ЗА ОДДЕЛНИ СУБЈЕКТИ

Предлогот на закон за архивски материјал и архивска дејност, предизвикува фискални импликации врз Буџетот на Република Северна Македонија.

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на законот
Член 1

Со овој закон се уредува заштитата, чувањето, обработката и користење на архивскиот материјал и документарниот материјал како културно наследство на државата и како извор на колективната меморија, канцеларискoто и архивското работење, надзорот над спроведувањето на одредбите на овој закон и надлежностите на Државниот архив на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Државниот архив).

Примена на законот
Член 2

(1) Создавањето, складирањето и обработката на електронските документи, начинот на употреба на електронските документи кои се дел од архивскиот и документарниот материјал, безбедноста на средствата за електронска идентификација и безбедноста при обезбедување доверливи услуги, како и на електронските потписи, електронските печати, електронските временски жигови, електронските документи, услугите за електронска препорачана достава, услугите за проверка на автентичност на веб страници, валидација на електронскиот потпис или печат се врши согласно прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

(2) За мерките за безбедност на мрежи и информациски системи, безбедносните услови и известувања за инциденти на мрежи и информациски системи предвидени со овој закон се применуваат прописите за безбедност на мрежи и информациски системи, доколку со овој закон поинаку не е уредено.

(3) Заштитата на лични податоци коишто се дел од архивски материјал се врши согласно прописите за заштитата на лични податоци.

(4) Безбедност на документарниот и архивски материјал со степен на класификација се обезбедува согласно прописите за безбедност на класифицирани информации.

(5) За пристап до информации од јавен карактер се применуваат прописите за пристап до информации од јавен карактер.

Јавен интерес
Член 3

Заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивски материјал е дејност од јавен интерес, која што се врши согласно овој закон, прописите донесени врз основа на овој закон и прописите за заштита на културното наследство.

Начела
Член 4

Во согласност со целите за трајно чување и користење на архивскиот материјал, архивската дејност се заснова на:

1. Начело на јавност – јавниот архивски материјал е јавен од моментот на неговото создавање, согласно овој закон, прописите за пристап до информации од јавен карактер, како и прописите за заштита на лични податоци и прописите за класифицираните информации;
2. Начело на достапност – јавниот архивски материјал е заштитен од губење и е достапен за сите корисници под еднакви услови;

3. Начело на интегритет - чувањето на архивскиот материјал обезбедува интегритет на неговата содржина и потекло (провиниенција);

4. Начело на одржливост - чувањето на архивскиот материјал обезбедува трајност и издржливост на материјалот и на неговата содржина и

5. Начело на културно наследство – јавниот архивски материјал е движно културно наследство заштитено согласно закон.

Поими

Член 5

(1) Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

1. „Архивска дејност“ е дејност од јавен интерес, која опфаќа истражување, пронаоѓање, евидентирање, прибирање, преземање, чување, стручно одржување, проучување, средување и обработка на архивскиот материјал, спроведување на мерки за заштита на архивскиот материјал во Државниот архив, издавање на научно информативни средства, вреднување и категоризација, користење, презентација и објавување на архивскиот материјал, надзор на чувањето и заштитата на архивскиот материјал и документарниот материјал кој се наоѓа надвор од Државниот архив и други работи утврдени со овој закон.

2. „Документ“ е забележана информација создадена или примена во текот на покренување, извршување или завршување на активност од физичко или правно лице, која ги опфаќа содржината, контекстот и структурата, така што без оглед на датумот, формата или медиумот на која е забележана, дава доказ за активноста и е автентичен, веродостоен, целовит и употреблив, при што:

а. автентичен е оној документ чиј создавач и време на создавање можат да се докажат;

б. веродостоен е оној документ за кој може да се верува дека потполно и точно ги изразува активностите или фактите што се наведени во неговата содржина;

в. целовит е оној документ кој е потполн и неизменет откако е создаден;

г. употреблив е оној документ кој овозможува да се идентификува, лоцира, пребарува, презентира и толкува.

3. „Архивски материјал“ е целокупниот изворен и репродуциран материјал во -хартиена и/или електронска форма (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитален, оптички или друг начин забележан) од трајна вредност, кој е од значење за државата, науката, културата, имателите, како и сите други потреби. За архивски материјал се смета и репродуциран материјал во отсуство на постоење на изворниот, оригинален архивски материјал.

4. „Документарен материјал“ е целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) материјал, книги, евиденции за тој материјал и друго кој е создаден во работата на имателите и е од значење за нивната тековна работа се додека од него не е издвоен архивскиот материјал.

5. „Изворен архивски и документарен материјал“ е материјал во определена форма, формат и содржина како примерок на документ за прв пат создаден од имателот на архивски и документарен материјал.

6. „Репродуциран архивски и документарен материјал“ е примерок од документ или дел од него, снимен на материјална подлога, директно или индиректно, повремено или трајно, независно од видот на подлогата на примерокот, бројот на примероците и постапката.

7. „План на архивски знаци“ е акт во кој се содржани знаците и описот на сите видови документи.

8. „Листа на архивски материјал“ е акт во кој се содржани документите од трајна вредност.

9. „Листа на документарен материјал со рокови на негово чување“ е акт во кој се содржани сите документи со рокови на нивно чување.

10. „Канцелариско работење“ е систематско управување со документи и записи во текот на целата предметна постапка преку писарницата на имателот и се состои од прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување во работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување на решениот документ и одлагање на решениот предмет во писарница.

11. „Архивско работење“ е чување на архивскиот и документарниот материјал во соодветни услови, заштита, користење, одбирање согласно планот на архивски знаци, листата на архивски материјал и листата на документарен материјал со рокови на негово чување, категоризација на архивскиот материјал, евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, евидентирање (попис) на документарниот материјал со изминати рокови за чување, уништување на документарниот материјал со изминати рокови за чување и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив.

12. „Единствен национален архивски информациски систем“ е единствен централизиран информациски систем со унифицирани стандарди за управување со документи, метаподатоци и информации за архивскиот материјал.

13. „Архивски фонд“ е целокупниот архивски материјал создаден од физичко или правно лице при вршење на неговата активност или дејност, организирани по теми, датуми или типови на документи, кои се чуваат заради нивната вредност, без оглед на формата или медиумот на кој е запишан, кој се чува во целина и не може да се дели.

14. „Информациски систем за канцелариско и архивско работење“ е информациски систем за создавање, примање, евидентирање, користење, разменување, архивирање и чување на електронските документи, кој го користат имателите на јавен архивски и документарен материјал.

15. „Имател на архивски и документарен материјал“ е физичко или правно лице кое го создало или примило архивскиот и документарниот материјал или има владение над архивскиот и документарниот материјал.

16. „Јавен архивски и документарен материјал“ е архивскиот и документарниот материјал создаден, во владение или примен во работата на институциите од јавниот сектор, трговски-те друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања.

17. „Имател на јавен архивски и документарен материјал“ е правно лице кое го создало или примило јавниот архивски и документарен материјал или има владение над јавниот архивски материјал.

18. „Приватен архивски и документарен материјал“ е архивскиот и документарниот материјал создаден, во сопственост, владение или примен во работата од физички или приватни правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања.

19. „Имател на приватен архивски и документарен материјал“ е физичко или приватно правно лице кое врши дејност, услуга или слободно занимање и кое при работа го создало или примило приватниот архивски и документарен материјал или има сопственост или владение над приватниот архивски и документарен материјал.

20. „Основна евиденција“ е заведување на документи во евиденциски книги, деловодници, уписници и други книги за основна евиденција.

21. „Категоризација на архивскиот материјал“ е негово вреднување кај имателот или во Државниот архив.

22. „Дигитализација на архивски материјал“ е процес на конвертирање на хартиени документи во дигитален формат со цел да се овозможи нивно електронско чување, управување и обработка.

23. „Микрофилмување“ е репродукција на архивскиот материјал на микрофилмска лента.

24. „Конзервација на архивскиот материјал“ е интервентна техника со кој се постигнува хемиска и физичка стабилизација на архивскиот материјал, односно со која се забавува, запира, смалува или елиминираат причинителите за пропаѓање на архивскиот материјал.

25. „Реставрација на архивскиот материјал“ се низа на постапки со чие дејствување оштетениот архивски материјал се враќа во претходната состојба или претпоставената состојба, односно со интервенција (делување) врз оштетениот архивски материјал му се враќа познатиот облик или претпоставениот облик, цврстина и еластичност.

26. „Писарница“ е просторот каде што се одвива канцелариското работење на имателот на архивски и документарен материјал.

27. „Регистар“ е официјална организирана база на податоци за водење евиденција за архивски фондови и збирки, за иматели на архивски и документарен материјал и за иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата .

28. „Архива“ е просторот каде што се извршува архивското работење на имателот на архивски и документарен материјал.

29. „Мета-податоци“ се податоци кои опишуваат записи, архивски материјали или документи други податоци, овозможувајќи нивно управување, класификација, чување и пребарување.

30. „Чување“ е процес кој овозможува одржување на податоци или документи со цел да се осигура нивната достапност и интегритет за долгорочна употреба.

31. „Приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата“ е архивски и документарен материјал кој е создаден при работата на физички и приватни правни лица што вршат дејност, услуги или слободни занимања, регистрирани во Регистарот од член 28 став (1) од овој закон, а кој е од значење и вредност за државата, науката и граѓаните и/или има значајна улога во општествениот систем и функционирањето на државниот, политичкиот, стопанскиот, културниот и останатиот живот.

32. „Иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата“ се физички и приватни правни лица што вршат дејност, услуги или слободни занимања, регистрирани во Регистарот од член 28 став (1) од овој закон, и за кои Државниот архив, врз основа на критериумите утврдени во член 27 став (1) од овој закон заради значењето и вредноста на архивскиот материјал за потребите на државата, науката и граѓаните, како и заради времето, местото, улогата и функционирањето на имателот во државниот, политичкиот, стопанскиот, културниот и останатиот општествен живот, по службена должност утврдил исполнетост на критериумите и донел решение за определување на истите како иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Заштита на архивскиот материјал

Член 6

(1) Архивскиот материјал има трајна вредност и не смее да се уништува.

(2) Архивскиот материјал се заштитуваат согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, независно од времето, местото и начинот на неговото создавање, сопственоста и евидентираноста.

(3) Јавниот архивски материјал од посебно културно и историско значење, како добро од општ интерес, посебно се заштитува согласно овој закон и согласно прописите за заштита на културното наследство.

(4) Државниот архив воспоставува и води Регистар на архивски фондови и збирки во електронска форма.

(5) Регистарот од став (4) на овој член особено содржи :

- реден број (број на фондот/збирката);
- назив на фондот/збирката;
- место/провениенција;
- гранични години на архивскиот материјал и
- количина на архивскиот материјал.

(6) Формата, поблиската содржината и начинот на водење на Регистарот од став (4) на овој член ги пропишува директорот на Државниот архив.

Заштита на документарниот материјал

Член 7

(1) Документарниот материјал се заштитува согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, независно од времето, местото и начинот на неговото создавање, сопственоста и евидентираноста.

(2) Документарниот материјал од којшто не е извршено одбирање на архивскиот материјал, без оглед на тоа кој го создал и каде се наоѓа, претставува и се чува како целина и од него не смеат да се издвојуваат делови.

Архивирање во изворна форма

Член 8

Архивскиот материјал кој е создаден во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се архивира во изворна форма во која е создаден.

Канцелариското и архивското работење

Член 9

Канцелариското и архивското работење го уредува Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Владата), на предлог на Државниот архив во соработка со Министерството за дигитална трансформација (во натамошниот текст: Министерството).

II. ЈАВЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Јавен архивски и документарен материјал

Член 10

(1) Јавниот архивски и документарен материјал е сопственост на Република Северна Македонија.

(2) Јавниот архивски и документарен материјал е неотуѓив.

(3) Приватните правни и физички лица не смеат да собираат, стекнуваат, чуваат и поседуваат јавен архивски и документарен материјал.

(4) Имателот на јавен архивски и документарен материјал или неговиот правен наследник за своето основање, статусна измена, надлежност и престанување со работа го известува Државниот архив во рок од 30 дена од настанатата промена.

Регистар на иматели на архивски и документарен материјал

Член 11

(1) Државниот архив воспоставува и води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал.

(2) Регистарот од став (1) на овој член особено содржи:
- реден број (број на досие);
- назив на имателот;
- адреса;
- ЕМБС;

- дејност и
- контакт податоци (лице, телефон и електронска адреса).

(3) Формата, поблиската содржина и начинот на водење на Регистарот од став (1) на овој член, го пропишува директорот на Државниот архив.

Обврска за трајно чување

Член 12

Јавниот архивски материјал се чува трајно во облик во кој е создаден.

III. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ИМАТЕЛИТЕ НА ЈАВЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Права на имателите на јавен архивски и документарен материјал

Член 13

Имателите на јавен архивски и документарен материјал имаат право на:

1) користење на архивскиот и документарниот материјал согласно овој закон и

2) стручна помош во поглед на заштитата, чувањето и користењето на архивскиот и документарниот материјал.

Обврски на имателите на јавен архивски и документарен материјал

Член 14

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал има обврска да:

1) подготви, донесе и да достави до Државниот архив, план на архивски знаци, листи на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови на негово чување;

2) врши и го определува начинот на прием, прегледување и распоредување на архивскиот и документарниот материјал;

3) обележува, датира и води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал и да врши негова административно техничка обработка;

4) обезбедува навремено враќање на решените предмети, да го класифицира и средува архивскиот и документарниот материјал и да врши негово одлагање во писарницата;

5) врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал;

6) врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување;

7) води евиденција (попис и опис) на архивскиот материјал;

8) го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи;

9) дава податоци и информации за архивскиот и документарниот материјал на Државниот архив;

10) го користи архивскиот и документарниот материјал согласно со закон и други прописи или општи акти;

11) им дозволи на овластени лица од Државниот архив увид во состојбата на архивскиот и документарниот материјал, истражување, проучување, снимање, користење и преземање мерки и заштита на архивскиот и документарниот материјал;

12) го известува Државниот архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документарниот материјал;

13) обезбеди достапност на документарниот и архивскиот материјал за јавноста, согласно закон;

14) го предаде архивскиот материјал на Државниот архив во средена и евидентирана состојба, со попис и опис сместен во архивски кутии;

15) обезбеди соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарен материјал;

16) користи информациски систем за канцелариско и архивско работење и

17) други обврски утврдени со овој закон.

(2) Обврските од став (1) на овој член, се однесуваат и за архивскиот и документарниот материјал во електронска форма.

(3) Имателот на архивски и документарен материјал со актот за внатрешна организација утврдува организациска единица за канцелариско и архивско работење.

(4) По исклучок од ставот (3) на овој член, имателот со помалку од 30 вработени може да овласти најмалку едно одговорно лице за канцелариско и архивско работење.

Процедури за работа со електронски документи

Член 15

Имателот на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма е должен да воспостави процедура за работа со електронски документи.

Посебни мерки за заштита на материјалот во воена или вонредна состојба

Член 16

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен да преземе посебни мерки за заштита на материјалот во воена или вонредна состојба.

(2) Посебните мерки за заштита на материјалот од став (1) на овој член ги уредува Владата, на предлог на Министерството за одбрана во соработка со Државниот архив.

IV. УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Општа обврска за канцелариското и архивското работење

Член 17

Имателот на архивски и документарен материјал е должен да го извршува канцелариското и архивското работење согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

План на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал

Член 18

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал донесува план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови за нивно чување и истите заедно со известување ги доставува до Државниот архив најдоцна до 15 ноември во тековната година за наредната година.

(2) Новоформиран имател на јавен архивски и документарен материјал ги донесува планот и листите од став (1) на овој член и ги доставува до Државниот архив во рок од 30 дена од денот на започнување со дејноста.

(3) Државниот архив донесува решение за согласност за примена на планот и листите од став (1) на овој член во рок од 30 дена од денот на приемот истите, доколку се во согласност со прописите за канцеларискoто и архивското работење или донесува решение со кое не се дава согласност .

(4) Доколку имателот на јавен архивски и документарен материјал направи измена на планот и листите од став (1) на овој член, измените заедно со известување ги доставува до Државниот архив во рок од 15 дена од денот на нивната измена.

(5) Врз основа на известувањето од став (4) на овој член, Државниот архив донесува решение за примена на планот и листите од ставот (4) на овој член .

(6) Против решенијата од ставовите (3) и (5) на овој член, корисникот има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос

и инспекциски надзор во втор степен, во рок од 15 дена од денот на донесување на решенијата.

(7) Формата и содржината на планот на архивски знаци, листата на архивски материјал и листата на документарен материјал од став (1) на овој член, како и формата и содржината на известувањето од ставовите (1) и (4) на овој член се уредени со прописот од член 8 од овој закон.

Одбирање и средување на архивскиот материјал од документарниот материјал

Член 19

(1) Имателите на јавен архивски и документарен материјал, за поефикасна заштита, чување и користење на архивскиот и документарен материјал, се должни тековно и комисиски да вршат одбирање на архивскиот од документарниот материјал согласно листата на архивски материјал и листата на документарен материјал.

(2) Имателите од став (1) на овој член, се должни да го попишат односно евидентираат архивскиот материјал што настанал во претходната календарска година, најдоцна до 31 март во тековната година, по што ја доставуваат евиденцијата до Државниот архив.

(3) Освен имателите од став (1) на овој член, одбирање и средување на јавен архивскиот од документарниот материјал, може да врши и Државниот архив.

Уништување на документарниот материјал

Член 20

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен по извршеното одбирање на архивскиот материјал, да изврши издвојување на документарниот материјал на кој му изминал рокот на чување заради негово уништување.

(2) Издвојувањето на документарниот материјал од став (1) на овој член го врши имателот од став (1) на овој член и изготвува попис на предложениот документарен материјал за уништување.

(3) Пописот од став (2) на овој член заедно со барање за добивање согласност за негово уништување, имателот од став (1) на овој член го доставува до Државниот архив.

(4) Овластено лице од Државниот архив врши увид во добиениот попис од став (2) на овој член.

(5) Доколку Државниот архив констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување нема архивски материјал, а на документарниот материјал му истекол рокот за чување, донесува решение за согласност за уништување на документарниот материјал.

(6) Државниот архив донесува решение со кое се одбива барањето за согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот од став (1) на овој член нема извршено попис на архивскиот материјал за периодот за кој се предлага уништување на документарниот материјал или пописот на документарен материјал за уништување не е во согласност со листата на архивски материјал и листата на документарен материјал со рокови на чување.

(7) Против решението од став (6) на овој член, имателот од став (1) на овој член има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен во рок од 15 дена од денот на донесување на решението.

(8) Уништувањето на документарниот материјал со степен на класификација се врши согласно прописите за безбедност на класифицирани информации.

(9) При уништување на документарниот материјал, имателот од став (1) на овој член мора да преземе неопходни мерки за заштита на податоците кои би можеле да го повредат

правото на приватност и правниот интерес на лицата на кои се однесува документарниот материјал согласно прописите за заштита на лични податоци.

(10) Уништувањето на документарниот материјал за кој е добиена согласност од Државниот архив е во надлежност на имателот на јавен архивски и документарен материјал.

(11) Начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарен материјал во канцелариското и архивското работење, одбирање на архивскиот од документарниот материјал и негово евидентирање, издвојувањето на документарниот материјал со рок на чување, како и начинот на негово уништување и предавање во Државниот архив го пропишува директорот на Државниот архив.

Предавање на јавниот архивски материјал

Член 21

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал го предава јавниот архивски материјал во хартиена форма записнички на Државниот архив во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба, со попис и опис на материјалот, сместен во архивски кутии, согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

(2) Јавниот архивски материјал во електронска форма записнички се предава во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба со евиденција (попис и опис), мета-податоци и декодирани, во формат погодни за електронско складирање (чување), согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

(3) Рокот за предавање на јавниот архивски материјал од ставовите (1) и (2) на овој член не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање.

(4) Имателот од став (1) на овој член, јавниот архивски материјал може да го предаде на Државниот архив, во рок подолг од рокот од став (3) на овој член, доколку јавниот архивски материјал е неопходен за неговата работата и извршување на неговите надлежности.

(5) Имателот од став (1) на овој член, го известува Државниот архив за потребата од продолжување на рокот од став (3) на овој член со предлог рок за продолжување, заедно со листа на архивски материјал кој е неопходен за работата и надлежностите на имателот, најмалку 30 дена пред истекот на рокот од став (3) на овој член.

(6) Начинот на предавање на јавниот архивскиот материјал од ставот (1) на овој член, како и формата и содржината на известувањето од став (5) на овој член е пропишано со прописот од член 20 став (11) од овој закон.

Предавање на јавниот архивски и документарен материјал во случај на сукцесија

Член 22

(1) Кога имателот на јавен архивски и документарен материјал ќе престане со работа, создадениот јавен архивски и документарен материјал во изворна, комплетна, одбрана, средена и евидентирана состојба се предава на имателот кој ги презема неговите надлежности, права и обврски.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, ако имателот на јавен архивски и документарен материјал нема правен наследник, односно нема имател кој ги презема неговите надлежности, права и должности, јавниот архивски и документарен материјал на кој не му се изминати роковите на чување, во одбрана, средена и евидентирана состојба, се предава на Државниот архив.

V. ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Електронскиот архивски и документарен материјал

Член 23

(1) Електронскиот архивски материјал се чува трајно во изворна форма која овозможува трајност на електронските записи, а електронскиот документарен материјал се чува во изворна форма која овозможува трајност на електронскиот запис, во рокот за чување утврден со листата на документарен материјал со рокови за негово чување.

(2) Електронскиот архивски и документарен материјал треба да бидат достапни за секој под еднакви услови согласно овој и друг закон.

(3) Електронскиот архивски и документарен материјал треба да се потпишани со електронски потпис и електронски печат, согласно прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

(4) Електронскиот архивски и документарен материјал треба да веродостојно да се утврди потеклото, креаторот, времето, начинот и обликот во кој се ставени во Единствениот национален архивски информациски систем.

(5) Начинот на одржување и надградба на медиумите за архивирање на електронскиот архивски и документарен материјал не треба да ја менува целокупноста и неповредливоста на електронскиот архивски и документарен материјал.

(6) Електронскиот архивски и документарен материјал евидентиран во дигитални бази на податоци и дигиталните слики на документи добиени со дигитализација на документи во хартија, се чува на начин кој го обезбедува од неовластен пристап, бришење, менување или губење на податоците, согласно закон.

Јавен електронски архивски и документарен материјал

Член 24

(1) Јавниот електронски архивски и документарен материјал се создава, заведува, обработува, одбира и се чува во електронска форма, погодна за подготовка за сигурносно електронско складирање согласно овој закон и прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

(2) Личните и класифицираните податоци во јавниот електронски архивски и документарен материјал се складираат согласно прописите за заштита на лични податоци и прописите за класифицирани информации.

(3) При пренос на податоци и обезбедување на пристап до јавниот архивски и документарен материјал задолжително се почитуваат мерките за безбедност на мрежни и информациски системи согласно закон.

Чување на јавниот електронски архивски и документарен материјал

Член 25

(1) Јавниот електронски документарен материјал се чува во електронска форма кај имателот на јавен архивски и документарен материјал се додека не му изминат роковите за чување.

(2) Јавниот електронски архивски материјал се чува во електронска форма кај имателот од став (1) на овој член се додека не се предаде во Државниот архив на трајно чување.

(3) По исклучок од став (1) од овој член, документарниот материјал од физички лица во хартиена форма, имателот од став (1) на овој член го дигитализира согласно прописите за електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги и врши електронска административно-техничка обработка на истиот.

(4) Архивскиот материјал кој ќе произлезе од документарниот материјал од став (3) на овој член, трајно се чува во форма во која е создаден .

(5) Јавниот електронски архивски материјал задолжително се чува на најмалку две физички одделени локации, и тоа примарна локација и локација за опоравување од катастрофи, кои мора да биде оддалечени меѓусебно најмалку 100 километри од примарната локација.

(6) Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал го чува несовесно и нестручно јавниот архивски и документарен материјал и заради тоа постои опасност од оштетување или уништување, Државниот архив со решение ќе му наложи на имателот да го заштити, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи и да определи рок не пократок од пет дена за спроведување на овие должности.

(7) Начинот и техниката на предавање и долгорочно чување, форматите за долгорочно чување и медиумите за долгорочно складирање на јавниот архивски и документарен материјал во електронска форма се пропишани со прописот од член 20 став (11) од овој закон.

VI. ПРИВАТЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Приватен архивски и документарен материјал

Член 26

Приватниот архивски и документарен материјал се создава, е во сопственост, владение или е примен во работата од физички или приватни правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања.

Имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата

Член 27

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата треба да ги исполнува следните критериуми:

- при своето работење да создава архивски материјал кој е од значење и вредност за државата, науката и граѓаните или
- има значајна улога во општествениот систем и функционирањето на државниот, политичкиот, стопанскиот, културниот и останатиот живот.

(2) Државниот архив ја утврдува исполнетост на критериумите од став (1) на овој член и донесува решение за определување на имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата по службена должност, кое го доставува до имателот во рок од 15 дена од денот на неговото донесување.

(3) Против решението од став (2) на овој член, може да се изјави жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен во рок од 15 дена од денот на донесување на решението.

Регистар на иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата

Член 28

(1) Државниот архив во електронска форма воспоставува и води Регистар на иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

(2) Во Регистарот од став (1) на овој член се запишуваат имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата, откако решението од член 27 став (2) од овој закон ќе стане конечно.

(3) Рокот на чување на податоците за имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата во Регистарот од став (1) на овој член е траен.

(4) Формата, содржина и начинот на водење на Регистарот од став (1) на овој член, ги пропишува директорот на Државниот архив.

Обврски на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата

Член 29

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата ги има истите права и обврски како и имателот на јавен архивски и документарен материјал утврдени со овој закон.

(2) Во случај на престанок со работа на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата, имателот е должен архивскиот и документарниот материјал да го предаде на неговиот правен следбеник, односно доколку нема правен следбеник, архивскиот материјал во одбрана, средена и евидентирана состојба да го понуди на Државниот архив до денот на престанок со работа на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Обврски на имател на приватен архивски и документарен материјал кој не е од посебен интерес за државата

Член 30

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал кој не е од посебен интерес за државата е должен да:

- применува план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови на негово чување;
- води сопствена евиденција во канцелариското работење и
- управува со документи и записи во текот на целата предметна постапка преку писарницата на имателот.

(2) Имателот од став (1) на овој член со актот за внатрешна организација утврдува организациска единица за канцелариско и архивско работење.

(3) По исклучок од ставот (3) од овој член, имателот од став (1) на овој член со помалку од 30 вработени може да овласти најмалку едно одговорно лице за канцелариско и архивско работење.

(4) Имателот од став (1) на овој член, евиденциите од создадениот приватен архивски и документарен материјал не ги доставува до Државниот архив.

Документарни центри

Член 31

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал може приватниот архивски и документарен материјал да го подари, продаде или даде на чување на документарни центри или на Државниот архив.

(2) Приватниот архивски и документарен материјал не смее да се отуѓува или на друг начин отстапува на странски физички и правни лица.

(3) Приватниот архивски и документарен материјал кој е подарен, продаден или даден на чување на Државниот архив е достапен за користење на друго правно или физичко лице, под услови и на начин определени за јавниот архивски материјал, доколку со договорот за дар, продажба или давање на чување, склучен помеѓу имателот на приватниот архивски и документарен материјал и Државниот архив поинаку не е определено.

(4) Документарни центри се трговски друштва кои вршат преземање, вреднување, средување, евидентирање, заштита, чување и користење на приватниот архивски и документарен материјал или го дава на користење на друго правно или физичко лице со одобрение на имателот од став (1) на овој член .

(5) Имателот од став (1) на овој член не е одговорен за не преземањето на должностите од ставот (4) на овој член.

(6) Имателот од став (1) на овој член кој има намера да го продаде приватниот архивски и документарен материјал, е должен материјалот прво да му го понуди на Државниот архив, а во понудата ги определува условите и цената на продажбата на приватниот архивски материјал.

(7) Ако Државниот архив во рок од 45 дена не ја прифати понудата, имателот од ставот (1) на овој член може да го продаде материјалот од став (6) на овој член на трето лице, но не по пониска цена и под поповолни услови од оние содржани во понудата до Државниот архив.

(8) Ако имателот од став (1) на овој член постапи спротивно на одредбите од ставот (3) на овој член, Државниот архив има право со тужба против продавачот и купувачот да бара поништување на договорот за купопродажба, најдоцна во рок од три години од денот на склучувањето на договорот.

(9) Начинот на давање на користење на приватниот архивски и документарен материјал на документарните центри и на Државниот архив, како и начинот на заштита преземање, вреднување, средување, евидентирање, заштита, чување и користење на приватниот архивски и документарен материјал од страна на документарните центри го пропишува директорот на Државниот архив.

VII. ДРЖАВЕН АРХИВ

Дејност

Член 32

(1) Државниот архив е управна организација со својство на правно лице.

(2) Државниот архив покрај основната архивска дејност може да извршува и дополнителни дејности во врска со музејската, библиотечната дејност и сродни дејности за научно-истражувачката работа по исполнување на посебни услови согласно закон.

(3) Државниот архив има специјална библиотека, чија што дејност опфаќа собирање, обработка, заштита, чување и давање на користење библиотечно информациски материјал кој се однесува на домашна и странска научна литература за архивистика, историографија, општествени науки, домашни и странски збирки на извори кои се однесуваат на архивскиот материјал и го дополнуваат истиот, како и публикации објавени врз основа на истражување на архивски материјал.

Директор на Државниот архив

Член 33

(1) Со Државниот архив раководи директор.

(2) Директорот на Државниот архив го именува и разрешува Владата, со мандат од четири години, со право на уште еден последователен мандат.

(3) За именување на директор на Државниот архив се објавува јавен оглас во два дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Северна Македонија, од кои еден од весниците кој се издава на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

(4) За директор на Државниот архив може да биде именувано лице кое ги исполнува следниве услови:

- е државјанин на Република Северна Македонија;
- во моментот на именувањето со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествени науки или хуманистички науки;

- има минимум десет години работно искуство од областа на општествени науки или хуманистички науки ;

- поседува еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик:

а) ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 74 бода,

б) ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 6 бода,

в) ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) - најмалку Б2 (B2) ниво,

г) ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен,

д) БУЛАТС (BULATS) - најмалку 60 бода или

ѓ) АПТИС (APTIS) - најмалку ниво Б2 (B2) или

- поседува сертификат, уверение или потврда со кои се потврдува познавањето на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски или германски јазик) на најмалку ниво Б2 (B2), од Европската референтна рамка на јазици, издадени од установа или институција во државата или странство, регистрирана како давател на оваа услуга.

Надлежности на директорот на Државниот архив

Член 34

Директорот на Државниот архив ги има следните надлежности:

- раководи со вработените во Државниот архив;
- обезбедува транспарентност во работата на Државниот архив;
- ја координира, организира и управува со работата на Државниот архив;
- го планира и извршува буџетот на Државниот архив;
- презема финансиски обврски и извршува плаќања;
- одговорен е за јавните набавки;
- обезбедува делегирање на обврските на вработените кои се директно одговорни пред него;
- управува со имотот на Државниот архив;
- донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- донесува финансиски и стратешки планови, како и годишен план за работа на Државниот архив и го организира нивното спроведување;
- изготвува извештај за спроведување на годишниот план за работа на Државниот архив;
- донесува поединечни акти за кои е овластен со закон и
- врши други работи согласно закон.

Вработените во Државниот архив

Член 35

(1) Вработените во Државниот архив имаат статус на административни службеници и помошно технички персонал.

(2) За административните службеници се применуваат одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

(3) За помошно техничкиот персонал се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

(4) За вработените во Државниот архив кои вршат инспекциски надзор се применуваат и прописите од областа на инспекцискиот надзор.

Надлежности на Државниот архив

Член 36

Државниот архив ги има следните надлежности:

- презема јавен архивски материјал и приватен архивски материјал од посебен интерес за државата на трајно чување;
- презема приватен архивски материјал доколку процени дека истиот е од интерес за државата или има историско или културно значење;
- врши сигурносно и заштитно снимање на архивскиот материјал;
- води Регистар на имателите на јавен архивски и документарен материјал;
- води Регистар на имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата;
- води Регистар на архивските фондови и збирки на Република Северна Македонија
- врши инспекциски надзор над архивското работење на имателите на јавен архивски и документарен материјал;
- врши инспекциски надзор над канцелариското и архивското работење на имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата запишани во Регистарот од член 28 став (1) од овој закон;
- врши стручен надзор и дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материјал и на имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата;
- дава стручна помош на имателите на приватен архивски и документарен материјал во поглед на заштитата, чувањето и користењето на архивскиот и документарниот материјал;
- дава податоци за достапност за користење на архивскиот материјал на барање на корисниците;
- издава копии од документи, умножени примероци на документи верни на оригиналот;
- издава извадоци и заверени преписи од документи на барање на корисниците;
- соработува со архиви и архивски организации во странство и со нив разменува копии на документи;
- врши средување и обработка на презeмениот архивски материјал во Државниот архив;
- врши дополнително одбирање, ревизија на средeноста и категоризација на архивскиот материјал;
- чува, одржува и презема безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал (копирање, дигитализирање, микрофилмување, конзервација, реставрација и друго);
- истражува архивски материјал за комплетирање на архивските фондови и врши научно-стручна истражувачка работа за архивистиката и историјата;
- врши издавачка дејност и објавува архивски материјал, научно информативни средства и други публикации за унапредување на архивската дејност и историјата;
- врши продажба и дистрибуција на публикации чиј издавач е Државниот архив;
- организира предавања, изложби и други форми на културна, образовна и истражувачка дејност;
- го воспоставува и води Единствениот национален архивски информациски систем и
- врши и други стручни и управни работи согласно закон.

Истражувања на архивски материјал

Член 37

(1) Заради дополнување на архивските фондови и збирки, Државниот архив врши и/или ги координира истражувањата на архивски материјал во државата и странство.

(2) Државниот архив е надлежен да ги врши и/или координира сите истражувања на архивски материјал во странство кои се вршат со средства од Буџетот на Република Северна Македонија.

(3) Истражувачот кој има намера да истражува архивски материјал во странство со средства од Буџет на Република Северна Македонија е должен да направи увид во Државниот архив дали архивскиот материјал е истражен, за што добива мислење од Државниот архив.

(4) Истражувачот од став (3) на овој член, по извршеното истражување во странство е должен во рок од 30 дена да го предаде истражениот и снимен архивски материјал на Државниот архив со извештај чиј составен дел е копија од нарачката од Државниот архив за снимање на архивскиот материјал.

(5) Истражувачот од став (3) на овој член, има право на публикување на архивскиот материјал кој го истражил во рок од две години од денот на предавањето на архивскиот материјал на Државниот архив.

Размена, привремено изнесување и изложување на архивски материјал

Член 38

(1) За пополнување на архивските фондови и збирки, Државниот архив може да врши размена на репродуциран архивски материјал со сродни организации во земјата и странство.

(2) Архивскиот материјал може привремено да се изнесува во странство заради изложби или заради соработка за експертиза и/или размена на репродуциран архивски материјал со сродни организации во земјата и странство со одобрение на Владата на Република Северна Македонија.

(3) Архивскиот материјал може привремено да биде изложен во музеи и други институции, со задолжително копирање или дигитализирање пред предавање, на трошок на субјектот за чии потреби архивскиот материјал се изнесува од Државниот архив.

Користење на јавниот архивски материјал

Член 39

(1) Право на користење на јавниот архивски материјал имаат сите корисници под еднакви услови.

(2) Јавниот архивски материјал во Државниот архив се дава на користење за остварување на функциите на органите на државната управа, државните органи, јавните установи , јавните претпријатија, единиците на локалната самоуправа, за научни истражувања, публицистички потреби, за потреби на наставата, за изложби и објавување, за остварување и заштита на слободите и правата на граѓаните и за други потреби.

(3) За користење на приватен архивски материјал што се чува во Државниот архив се применуваат одредбите за користење на јавен архивски материјал, ако со закон или други прописи поинаку не е уредено или ако поинаку не е предвидено со условите за користење утврдени во договорот за давање на чување на приватниот архивски материјал склучен помеѓу имателот на приватниот архивски материјал и Државниот архив, односно записникот при предавање на архивскиот материјал од страна на имателот во Државниот архив.

Достапност за користење на јавниот архивски и документарен материјал

Член 40

(1) Јавниот архивски и документарен материјал е достапен за користење по истекот на 20 години од неговото создавање.

(2) По исклучок на став (1) од овој член, јавниот архивски и документарен материјал може да биде достапен за користење и пред истекот на 20 години од неговото создавање, ако е наменет за јавноста или ако така определил имателот на истиот.

(3) По исклучок на став (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал кој содржи податоци што се однесуваат на одбраната, меѓународните односи, на работите од национална безбедност, вклучувајќи ги и тие за одржување на јавниот ред и мир, разузнавачката

и безбедносната дејност, податоци за економските интереси на Република Северна Македонија, за даночните тајни, а со чие откривање би настапиле штетни последици за националната безбедност и националните интереси на Република Северна Македонија, е достапен за користење по истекот на 100 години од неговото создавање, ако со закон или посебни прописи поинаку не е уредено.

(4) По исклучок на став (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал кој содржи податоци за геолошки и геодетски истражувања на природните ресурси и економијата на земјата, е достапен за користење по истекот на 70 години од неговото создавање.

(5) По исклучок на став (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал кој содржи податоци за објектите и капацитетите од стратешко значење за државата, е достапен за користење по истекот на 100 години од неговото создавање.

(6) По исклучок на став (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал кој содржи податоци кои претставуваат деловна тајна, технолошки усовршувања и иновации, е достапен за користење по истекот на 50 години од неговото создавање.

(7) По исклучок на став (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал што содржи податоци кои со својата содржина ги ограничуваат или можат да нанесат негативни последици на правата и слободите на граѓанинот и на интегритетот на личноста и семејството, се користат по истекот на определен временски период, и тоа:

- документи кои ги навредуваат националните чувства, ги ограничуваат слободите и правата на човекот, документи што содржат лични податоци односно посебни категории на лични податоци, податоци за расно, национално потекло, политичко, верско или филозофско убедување, здравствена состојба, сексуален живот, упис или бришење во или од казнената евиденција што се води врз основа на законот, кои предизвикуваат национална и расна нетрпеливост и дискриминација, го ограничуваат или понижуваат физичкиот и моралниот интегритет на човекот, се достапни за користење по истекот на 70 години од создавањето или 20 години по смртта на лицето, ако со други прописи поинаку не е уредено;
- здравствени досиеја и податоци за лицето се достапни за користење по истекот на 20 години од смртта на лицето или по истекот на 100 години од неговото раѓање;
- персонални досиеја и податоци со карактеристики и изјави се достапни за користење по истекот на 70 години од раѓањето на лицето, освен во случаи ако со други прописи поинаку не е уредено;
- документи настанати во судска постапка се достапни за користење по истекот на 50 години од правосилноста на одлуката;
- податоци од статистички пописи и анкети се достапни за користење по истекот на 100 години од пописот односно анкетата и
- документи кои содржат доверливи информации за физички лица и нивните наследници (силување, вонбрачно раѓање, посвојување, малолетничка деликвенција и слично) се достапни за користење по истекот на 20 години од смртта на лицето или по истекот на 100 години од неговото раѓање.

Обележување на материјалите со подолги рокови
Член 41

(1) При предавањето на јавниот архивски материјал на Државниот архив, имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен да ги обележи подолгите рокови за користење на јавниот архивски материјал определени со овој или друг закон.

(2) Начинот на обележување на јавниот архивски материјал со подолги рокови за користење го пропишува директорот на Државниот архив.

Користење на архивски материјал со подолги рокови

Член 42

(1) Јавниот архивски материјал со подолги рокови за користење може да биде достапен за користење и пред изминувањето на определените рокови од член 40 од овој закон, во службени или научно истражувачки цели за што на предлог на имателот на јавен архивски и документарен материјал односно корисникот доставен пред изминување на роковите од член 40 од овој закон, одлучува Владата на начин кој гарантираат заштита на јавните интереси, заштита на приватните интереси, односно заштита на приватноста и интересите на трети лица.

(2) Начинот на кој се гарантираат заштита на интересите од став (1) на овој член го уредува Владата.

Привремено ограничување на достапноста до архивски материјал

Член 43

(1) Достапноста до архивскиот материјал во Државниот архив може привремено да биде ограничена со решение на директорот на Државниот архив, кога:

- документите се во несредена и необработена состојба;
- физичката состојба на документот не дозволува негово користење;
- документот е доставен на користење на друг корисник или
- документот се реставрира, конзервира, микрофилмува, дигитализира и слично.

(2) Против решението од ставот (1) на овој член, може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

Надоместок за користење на архивски материјал

Член 44

(1) Користењето на архивскиот материјал во Државниот архив е без надоместок.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, Државниот архив наплатува надоместок на трошоците за репродуцирање, дигитализација, конверзија од микрофилм и слично на архивскиот материјал, по барање на заинтересираната страна, согласно реалните трошоци направени за да овозможи користење на архивскиот материјал.

(3) Висината на надоместокот од ставот (2) на овој член го утврдува Владата на предлог на Државниот архив.

(4) Пребарувањето во регистрите или евиденциите кои ги води Државниот архив се врши без надоместок.

(5) Начинот на користење на архивскиот материјал во Државниот архив го пропишува директорот на Државниот архив.

Изјава при користење на архивски материјал

Член 45

Пред користење на архивскиот материјал во Државниот архив, корисникот на архивски материјал пополнува изјава дека е запознаен дека злоупотребата на класифицираните податоци е санкционирана во Кривичниот законик и други закони и дека ќе ги користи само согласно закон.

Ограничување и одземање на правото на користење на достапниот архивски материјал

Член 46

(1) Правото на користењето на архивскиот материјал во Државниот архив може да се ограничи или одземе со решение кое го донесува директорот на Државниот архив во случаи

ако корисникот го попречува користењето на други корисници или може да го оштети архивскиот материјал, при обид на присвојување на документот или злоупотреба на податоци од архивскиот материјал.

(2) Решението од став (1) на овој член се донесува најдоцна во рок од три дена од денот на пријавата на службеното лице на Државниот архив за случаите од став (1) на овој член .

(3) Против решението од ставот (1) на овој член, корисникот има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(4) Жалбата не го одлага извршувањето на решението од став (1) на овој член.

Користење на архивски материјал од странски физички и правни лица

Член 47

Странски физички и правни лица можат да користат архивски материјал во Државниот архив, согласно овој или друг закон, општите акти на Државниот архив и меѓународните договори ратификувани согласно Уставот на Република Северна Македонија.

Научно-информативни средства

Член 48

Заради достапност на архивските фондови и архивскиот материјал, Државниот архив изработува научно-информативни средства: сумарни и аналитички инвентари, водичи, регистри, индекси и сл.

Единствен национален архивски информациски систем

Член 49

(1) Државниот архив го воспоставува и води во електронска форма Единствениот национален архивски информациски систем (во натамошниот текст: Архивски информациски систем), како дел од единствениот систем за управување со документи .

(2) Архивски информациски систем задолжително треба да овозможува прием на архивски материјал по електронски пат, достапност, трајно архивирање и валидација на електронски документи.

(3) Контролор и обработувач на податоците од Архивскиот информациски систем е Државниот архив, кој е должен да го одржува овој систем.

(4) Државниот архив е должен да обезбеди безбедност на обработка на личните податоци на физичките лица соодветно на ризикот на обработката, при што мора да примени технички и организациски мерки за заштита од случајно или незаконско уништување на личните податоци или нивно случајно губење, преправање, неовластено откривање или пристап, особено кога обработката вклучува пренос на личните податоци преку мрежа и заштита од какви било незаконски облици на обработка согласно прописите за заштита на личните податоци.

(5) Стандардите за воспоставување, користење и водење на Архивскиот информациски систем ги пропишува директорот на Државниот архив по претходна согласност од Министерството.

(6) Формата, содржината, начинот на водење и одржување, како и начинот на управување со Архивскиот информациски систем ги пропишува директорот на Државниот архив, по претходна согласност од Министерството.

Обврска за предавање на архивски материјал

Член 50

Имателите на јавен архивски и документарен материјал и имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата се должни да го предадат електронскиот архивски материјал преку единствената околина согласно прописите за електронското управување и електронските услуги.

Информациски систем за канцелариско и архивско работење

Член 51

(1) Заради електронско управување со канцелариско и архивско работење, Министерството воспоставува Информациски систем за канцелариско и архивско работење, кој го користат имателите на јавен архивски и документарен материјал.

(2) Информацискиот систем од став (1) на овој член, треба да овозможи обележување, евидентирање и датирање на примените и создадените електронски документи на начин кој ќе спречи понатамошни измени, дефинирање, евидентирање (попис и опис) и доставување на евиденции во Државниот архив по електронски пат, подготовка и автоматска валидација на електронските документи.

(3) Имателите на јавниот архивски и документарен материјал се должни да обезбедат безбедност на обработката на личните податоци на физички лица соодветно на ризикот на обработката, при што мора да се применат технички и организациски мерки за заштита од случајно или незаконско уништување на личните податоци или нивно случајно губење, преправање, неовластено откривање или пристап, особено кога обработката вклучува пренос на лични податоци преку мрежа и заштита од какви било незаконски облици на обработка согласно прописите за заштита на личните податоци.

(4) Стандардите за воспоставување, користење и водење на системот од став (1) на овој член и стандардите за податоците во системот од став (1) на овој член се уредени во прописот од член 8 од овој закон.

(5) Формата, содржината, начинот на водење и одржување, како и начинот на управување со Информациски систем за канцелариско и архивско работење од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот за дигитална трансформација (во натамошниот текст: министерот).

Регистар на корисници на информациски системи за канцелариско и архивско работење

Член 52

(1) Министерството воспоставува и води регистар на корисници на информациски системи за канцелариско и архивско работење во електронска форма.

(2) Формата, содржината и начинот на водење на регистарот од став (1) на овој член, го пропишува министерот .

VIII. НАДЗОР

Надзор над спроведувањето на законот

Член 53

Надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон врши Државниот архив, освен надзорот над спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон со кои се уредува Единствениот национален архивски информационен систем и информациските системи за канцелариско и архивско работење, кој го врши Министерството.

Инспекциски надзор

Член 54

(1) Инспекциски надзор над примената на одредбите од овој закон и другите прописи и општи акти донесени врз основа на овој закон врши организационата единица за инспекциски надзор во Државниот архив.

(2) Државниот архив врши инспекциски надзор над работата на имателите на јавен архивски и документарен материјал во врска со архивското работење на имателите.

(3) Државниот архив врши инспекциски надзор над работата на имателите на приватен архивски и документарен материјал и имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата во врска со канцелариското и архивското работење.

(4) Инспекциски надзор над канцелариско работење кај имателите на јавен архивски и документарен материјал врши Државниот управен инспекторат.

Член 55

Во постапката при вршење на инспекциски надзор се применуваат одредбите од овој закон, Закон за инспекциски надзор, Законот за општата управна постапка, Законот за прекршоците и Законот за заштита на културното наследство.

Член 56

(1) Инспекторите за архивски материјал при вршењето на инспекцискиот надзор од член 54 став (2) од овој закон се овластени со решение да:

- им наредат на имателите на јавен архивски и документарен материјал, во рок не подолг од седум дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал, да изготват и до Државниот архив да достават, план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал;
- им наредат на новоформираните иматели на јавен архивски и документарен материјал, во рок не подолг од 15 дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал, да изготват и до Државниот архив да достават план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал;
- им наредат да формираат Комисија за одбирање на архивски од документарен материјал, во рок не подолг од 15 дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал;
- и наредат на Комисијата од алинеја 3 на овој став, да изврши одбирање на архивскиот од документарниот материјал, да изготви и до Државниот архив да достави евиденција (опис и попис на архивски материјал), создаден во претходната година, во рок не подолг од 30 дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал;
- им наредат да го предадат архивскиот материјал во Државниот архив, во рок не пократок од три месеци, а не подолг од 12 месеци од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал;
- да им наредат отстранување на други недостатоци констатирани на записник, во рок не подолг од 12 месеци од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал, во зависност од природата на неправилностите, земајќи ги предвид околностите во кои тие треба да се исправат или отстранат (кадровска екипираност на имателот, просторни услови, финансиска изложеност).

(2) Ако инспекторот за архивски материјал најде докази дека со повредата на одредбите од овој закон е сторено кривично дело и/или прекршок, должен е да поднесе кривична пријава за сторено кривично дело односно барање за поведување прекршочна постапка.

(3) Против решението од став (1) на овој член, може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението, до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(4) Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Член 57

Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал несовесно и нестручно го чува архивскиот и документарниот материјал и заради тоа постои опасност од негово оштетување или уништување, Државниот архив со решение ќе му наложи на имателот да го заштити, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи во рок не подолг од 12 месеци од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал.

IX.ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Член 58

(1) Глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на правното лице имател на јавен архивски и документарен материјал, ако:

- не го извести Државниот архив во рок од 30 дена од настанатата промена согласно член 10 став (2) од овој закон;
- не подготви, донесе и достави до Државниот архив, план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови на негово чување, согласно член 14 став (1) точка 1) и член 29 став (1) од овој закон;
- не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал согласно член 14 став (1) точка 5) и член 29 став (1) од овој закон;
- не врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување согласно член 14 став (1) точка 6) и член 29 став (1) од овој закон;
- не врши евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал согласно член 14 став (1) алинеја 7 и член 29 став (1) од овој закон;
- не го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи согласно член 14 став (1) точка 80 и член 29 став (1) од овој закон;
- не го предаде архивскиот материјал на Државниот архив согласно член 14 став (1) точка 14) од овој закон и член 29 став (1) од овој закон;
- не обезбеди соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарен материјал согласно член 14 став (1) точка 15) и член 29 став (1) од овој закон;
- не овозможи непречено вршење на надзор или не им дозволи на овластени лица од Државниот архив увид во состојбата на архивскиот и документарниот материјал, истражување, проучување, снимање, користење и преземање мерки и заштита на архивскиот, согласно со членот 14 став (1) точка 11) и член 29 став (1) од овој закон,
- во определениот рок не го изврши решението со кое се наредува отстранување на утврдените неправилности од членот 56 ставови (1) и (2) од овој закон и
- во определениот рок не го изврши решението со кое се наредува да спроведе потребни мерки за заштита од членот 57 од овој закон.

(2) Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на одговорното лице во правното лице или функционерот кој раководи со јавниот орган кај имателот на јавен архивски и документарен материјал за прекршоците од ставот (1) на овој член.

Член 59

(1) Глоба во износ од 500 до 1000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на правното лице имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата ако постапува спротивно на член 29 од овој закон.

(2) Глоба во износ од 150 до 300 евра во денарска против вредност ќе му се изрече на одговорното лице во правното лице имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата за прекршоците од ставот (1) на овој член.

Член 60

(1) За прекршоците од членовите 58 и 59 од овој закон, инспекторот за архивски материјал е должен на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоците пред да поднесе барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

(2) Прекршочниот платен налог ги содржи категориите на лични податоци кои се предвидени во Законот за прекршоците.

(3) Инспекторот е должен да води евиденција за издадените прекршочни платни налози и за исходот на покренатите постапки, а личните податоци од ставот (2) на овој член се чуваат пет години од денот на внесувањето во евиденцијата.

(4) Формата и содржината на прекршочниот платен налог ги пропишува министерот.

Член 61

За прекршоците утврдени со овој закон, прекршочна постапка води и прекршочна санкција изрекува надлежен суд.

X. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 62

Подзаконските акти предвидени со овој закон ќе се донесат во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 63

Посебните закони ќе се усогласат со одредбите на овој закон во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 64

Постојниот директор и заменик директор на Државниот архив продолжуваат да ја вршат својата функција до истекот на мандатот за кој се именувани согласно Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.193/24).

Член 65

Регистрите предвидени со овој закон ќе се воспоставаат во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 66

Започнатите постапки за давање на согласност на плановите на архивски знаци, листите на архивски материјал и листите на документарен материјал со рокови на негово чување до денот на отпочнувањето со примената на овој закон, ќе се завршат согласно

Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.193/24).

Член 67

Со денот на отпочнувањето на примената на овој закон, престанува да важи Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.193/24).

Член 68

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија”, а ќе отпочне да се применува од 1 јуни 2026 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ НА ПРЕДЛОГОТ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ

I. ОБЈАСНУВАЊЕ НА СОДРЖИНА НА ОДРЕДБИТЕ НА ПРЕДЛОГОТ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ

Содржината на одредбите во Законот за архивски материјал и архивска дејност е систематизирани во девет глави со вкупно шеесет и девет члена (69) и тоа поставени по следен редослед:

I. „Општи одредби“
II. „Јавен архивски и документиран материјал“
III. „ Права и обврски на имателите на јавен архивски и документарен материјал“
IV. „Управување со јавен архивски и документарен материјал“
V. „ Електронски архивски и документарен материјал“
VI. „Приватен архивски и документарен материјал“

VII. „Државен архив “
VIII. „Надзор“
IX. „Прекршочни одредби“
X. „Преодни и завршни одредби“

I. Прва глава „Општи одредби“ е систематизиран во девет члена, и тоа:

Во член 1 се уредува предмет на уредување на Законот, односно се уредува заштитата, чувањето, обработката и користење на архивски материјал, канцелариско и архивско работење, инспекцискиот надзор над спроведувањето на одредбите на овој закон и надлежностите на Државен архив на Република Северна Македонија. Создавањето, складирањето и обработката на електронските документи, начинот на употреба на електронските документи коишто се дел од архивскиот и документарен материјал, безбедност на средствата за електронска идентификација и безбедност при обезбедување доверливи услуги како и на електронските потписи, електронските печати, електронските временски жигови, електронските документи, услугите за електронска препорачана достава, услугите за проверка на автентичност на веб страници, како и валидација на електронскиот потпис или печат се врши согласно прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги. За мерките за безбедност на мрежи и информациски системи, безбедносните услови и известувања за инциденти на мрежи и информациски системи предвидени со овој закон се применуваат прописите за безбедност на мрежи и информациски системи, доколку со овој закон поинаку не е уредено. Заштитата на лични податоци коишто се дел од архивски материјал се врши согласно прописите за заштитата на лични податоци. Безбедност на документарниот и архивски материјал со степен на класификација се извршува согласно прописите за безбедност на класифицирани информации. За пристап до информации од јавен карактер се применуваат прописите за пристап до информации од јавен карактер.

Во член 2 се уредува примената на законот, односно заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивски материјал е дејност од јавен интерес.

Во член 3 се уредува јавниот интерес, односно е утврдено дека заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивски материјал е дејност од јавен интерес

Во член 4 се уредени начелата на кои се заснова и целите за кои служи.

Во член 5 се уредуваат одделните изрази кои се употребени во овој закон.

Во член 6 се уредува заштитата на архивскиот материјал.

Во член 7 се уредува заштитата на документарниот материјал.

Во член 8 се уредува архивирањето во изворна форма.

Во член 9 се уредува канцеларискoто и архивското работење.

II. Втора глава „Јавен архивски и документарен материјал“ е систематизиран во три члена, и тоа:

Во член 10 се уредува јавниот архивски и документарен материјал.

Во член 11 се уредува регистарот на иматели на архивски и документарен материјал.

Во член 12 се уредува обврската за трајно чување.

III. Трета глава „ Права и обврски на имателите на јавен архивски и документарен материјал“ е систематизиран од четири члена, и тоа :

Во член 13 се уредуваат правата на имателите јавен на архивски и документарен материјал.

Во член 14 се уредуваат обврските на имателите на јавен архивски и документарен материјал.

Во член 15 се уредуваат процедурите за работа со електронски документ.

Во член 16 се уредуваат посебните мерки за заштита на материјалот во воена или вонредна состојба.

IV. Четврта глава „Управување со јавен архивски и документарен материјал“ е систематизиран во шест члена, и тоа:

Во член 17 се уредуваа општата обврска за канцелариското и архивското работење.

Во член 18 се уредуваа планот на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал.

Во член 19 се уредуваа одбирањето и средувањето на архивскиот материјал.

Во член 20 се уредува уништувањето на документарниот материјал.

Во член 21 се уредува предавањето на јавниот архивски материјал.

Во член 22 се уредува предавањето на јавниот архивски материјал во случај на сукцесија.

V. Петта глава „ Електронски архивски и документарен материјал“ е систематизиран на три члена, и тоа:

Во член 23 се уредуваат електронските документи.

Во член 24 се уредува јавен електронски архивски и документарен материјал во електронска форма.

Во член 25 се уредува чувањето на јавниот електронски архивски и документарен материјал во електронска форма.

VI. Шеста глава „Приватен архивски и документарен материјал“ е систематизиран на шест члена, и тоа:

Во член 26 се уредува приватен архивски и документарен материјал.

Во член 27 се уредуваа имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Во член 28 се уредува регистарот на иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Во член 29 се уредуваат обврските на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Во член 30 се уредуваат обврските на имател на приватен архивски и документарен материјал кој не спаѓа во имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Во член 31 се уредуваат документарните центри.

VII. Седма глава „Државниот архив “е систематизиран на дваесет и еден члена и тоа:

Во член 32 се уредуваа дејноста на Државен архив на Република Северна Македонија.

Во член 33 се уредува кој раководи со Државен архив и неговото именување.

Во член 34 се уредени надлежностите на директорот.

Во член 35 се уредуваа статусот на вработените во Државен архив.

Во член 36 се уредуваат надлежностите и услугите на Државниот архив.

Во член 37 се уредуваат истражувањата на архивски материјал.

Во член 38 се уредуваа размената, привремено изнесување и изложување на архивски материјал.

Во член 39 се уредува користење на јавниот архивски материјал.

Во член 40 се уредуваат посебните одредби за достапноста за користење на јавниот архивски и документарен материјал.

Во член 41 се уредуваа обележувањето на материјалите, односно документите со подолги рокови.

Во член 42 се уредуваа користењето на архивски материјал со подолги рокови.

Во член 43 се уредува привременото ограничувањето на достапноста до архивски материјал.

Во член 44 се уредува надоместокот на користење на архивскиот материјал во Државен архив.

Во член 45 се уредува изјавата при користење на архивски материјал во Државен архив.

Во член 46 се уредува ограничувањето и одземањето на правото на користење на достапниот архивски материјал.

Во член 47 се уредува користењето на архивскиот материјал од странски физички и правни лица..

Во член 48 се уредуваа изработката научно-информативни средства.

Во член 49 се уредува воспоставувањето на Единствениот национален архивски информациски систем.

Во член 50 се уредува обврската за предавање на архивски материјал.

Во член 51 се уредува воспоставување на информациски систем за канцелариско и архивско работење.

Во член 52 се уредува регистарот на корисници на информациски системи за канцелариско и архивско работење.

VIII. Осма глава „Надзор“ е систематизиран на пет члена, и тоа:

Во член 53 се уредува надзорот над спроведувањето на законот.

Во член 54, член 55, член 56 и член 57 се уредува инспекцискиот надзор, усогласен со Законот за инспекциски надзор.

IX. Деветта глава „ Прекршочни одредби “ е систематизиран на четири члена, и тоа:

Во член 58, член 59, член 60 и член 61 се уредуваат прекршочните одредби кои произлегуваат од овој закон, усогласен со Законот за прекршоците.

X. Деветта глава „ Преодни и завршни одредби“ е систематизиран на седум члена и тоа:

Во член 62 се укажува дека Подзаконските акти за спроведување на овој закон ќе се донесат во рок дванаесет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Во член 63 се укажува посебните закони ќе се усогласат со одредбите на овој закон во рок од дванаесет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Во член 64 се уредува започнувањето со примената на овој закон каде се укажува извршувањето на функцијата на Директорот на Државен архив.

Во член 65 се укажува дека Државниот архив на Република Северна Македонија ќе воспоставува Регистри, како и органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество ќе воспостави регистарот на надлежни органи кои користат информациски системи за канцелариско и архивско работење во електронска форма.

Во член 66 се укажува дека управните постапки започнати според Законот за архивски материјал ќе се завршат според одредбите на тој закон.

Во член 67 се определува дека со денот на започнување на примената на овој закон престанува да важи Законот за архивски материјал.

Во член 68 се одредува влегувањето на сила на овој закон и нејзиното применување.

II. МЕЃУСЕБНА ПОВРЗАНОСТ НА РЕШЕНИЈАТА СОДРЖАНИ ВО ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ОДРЕДБИ

Предложените одредби се меѓусебно поврзани. Како такви прават правна целина и се применливи.

III. ПОСЛЕДИЦИ ШТО ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД ПРЕДЛОЖЕНИТЕ РЕШЕНИЈА

Со предложените решенија на Законот за архивски материјал и архивска дејност се врши реформа во јавната администрација, односно модернизација и дигитализација на канцелариското и архивското работење во јавниот сектор. Без дигитализација, пристапот до архивски материјал и информации ќе биде ограничен, што може да ја намали транспарентноста на јавната администрација и да го зголеми нивото на недоверба меѓу граѓаните. Воедно, дигиталната трансформација преку која се предвидува редизајнирање на традиционалните процеси, работните текови и модели за испорака на услугите со цел да се создаде поефикасно и поефективно управување и работење на архивскиот и канцеларискиот материјал, доколку не биде целосно спроведена на територијата на Република Северна Македонија и се продолжи со преносот на информации од физички формат, државата целосно ќе изгуби во однос на дигиталниот свет кој што забрзано се одвива глобално и отвара многу придобивки и предности.

Влада на Република Северна Македонија

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРОЦЕНКА НА ФИСКАЛНИТЕ ИМПЛИКАЦИИ НА ПРЕДЛОГ ПРОПИСИТЕ И ОПШТИТЕ АКТИ ДОСТАВЕНИ ДО ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ЗА НИВНО УСВОЈУВАЊЕ

1. Назив на предлогот:	2. Министерство / орган на државна управа:
ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ, ПО СКРАТЕНА ПОСТАПКА	МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА
3. Цел на предлогот:	**4. Вид на предлог:**
Европската комисија го усвои Планот за раст 2024-2027 за земјите од Западен Балкан, кој е насочен кон олеснување на интеграцијата на овие земји во Европската Унија. Со овој План, се предвидува значителна поддршка која ќе им овозможи на земјите од регионот да користат дел од придобивките на Европската Унија уште пред да станат полноправни членки. Целта на овој пристап е да се стимулира економскиот раст и да се забрза социо-економскиот развој со усогласување на економските политики и пракси. Клучен аспект на овој План е значителната финансиска поддршка која ќе биде обезбедена за реализација на инфраструктурни проекти, а која произлегува од реализација на првите чекори, односно од аспект на дигитална трансформација од усогласувањето на националното законодавство со правото на Европската Унија. Ова вклучува усогласување на закони, правила, стандарди, политики и практики кои ќе овозможат полесна интеграција во европските структури. Дополнително, Планот предвидува поддршка за реализација на инфраструктурни проекти, кои се клучни за развојот на регионот.Во оваа насока, земјата има обврска да воспостави целосна правна рамка и инфраструктурна рамка која ќе овозможи електронско архивирање на документи. Овој чекор е од клучно значење за развојот на дигиталниот сектор, бидејќи ќе претставува значаен исчекор во создавањето на целосно електронско управување со документи. Со предлог законот се очекува постигнување на пошироки општествени цели и тоа, унапредување и стандардизација на процесите на канцелариското и архивско работење, заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивскиот материјал, како значајно културно наследство на државата и извор на колективната меморија на целокупното општество. Целта на овој закон е воедначено постапување при канцелариско и архивско работење. Во новото законско решение е предвидено формирање на единствен централизиран информациски систем со унифицирани стандарди за управување со документи, метаподатоци и информации за архивскиот материјал, Единствен национален архивски информациски систем со	ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ, ПО СКРАТЕНА ПОСТАПКА

што на Државниот архив, како сервис на граѓаните, ќе му се овозможи полесно управување со архивските фондови и збирки, а на корисниците ќе им се овозможи полесен, побрз и поквалитетен пристап до јавните документи. Исто така треба да се наведе дека новото законско решение е предвидено и во Стратегијата за реформа на Јавната администрација 2023 -2030 година, со која се очекува да се придонесе за подобра институционална и правна рамка за примена на информатичките и комуникациските технологии, прифаќањето на дигиталните владини услуги и електронската размена на податоци и документи.	
5. Контакт лице и звање:	**6. Контакт тел./факс или е-пошта:**
Адриан Абази –Советник за претставки и предлози, Одделение за поддршка и следење на примена на законите од областа на ИКТ, ЕК и АВП, Сектор за нормативно – правни работи.	02/3200-953 adrian.abazi@mdt.gov.mk

7. Активност

1. Трошоци за основање и одржување на архиви
- **Инвестиции во инфраструктура,**
- **Трошоци за дигитализација:**

2. Обучување и вработување стручни лица
- **Трошоци за обука.**
- **Нови вработувања**

3. Финансиска поддршка за проекти за конзервација и реставрација
- **Конзервација на архивски материјал,**
- **Заштита на електронски архивски податоци.**

4. Финансирање на работата и одржување на јавните архиви
- **Редовно одржување**
- **Набавка и обновување на средства,**

8. Вид на барање:

( ) Регулатива во врска со ЕУ	( ) Нова програма	( ) Прераспределба (на средства) помеѓу две програми
( ) Друга нова регулатива	( ) Зголемување / намалување на постоечка програма	( ) Спојување на две или повеќе програми

9. Цел на барањето / предложената активност:

Со новото законско решение целосно се регулира продукцијата на службени електронски документи, како и чувањето, заштитата и користењето на електронскиот архивски материјал, преку формирање на единствен централизиран информациски систем со унифицирани стандарди за управување со документи, метаподатоци и информации за архивскиот материјал, односно Единствен национален архивски информациски систем, со што на Државниот архив, како сервис на граѓаните, ќе му се овозможи полесно управување со архивските фондови и збирки, а на корисниците ќе им се овозможи полесен, побрз и поквалитетен пристап до јавните документи.

Една од главните цели на предложената регулатива е да се поттикне дигитализацијата на архивскиот материјал, како и имплементацијата на нови технологии кои ќе го олеснат управувањето и пристапот до архивите. Применување на дигитални архивски системи за чување и управување со податоци, поддршка за автоматизација на архивските процеси, што ќе го забрза чувањето, обработката и пристапот до архивите, како и создавање на унифициран дигитален систем за архиви што ќе биде достапен за јавноста и институциите.

Со новата регулатива се има за цел да се постигне стандардизација во архивската дејност, што ќе овозможи поголема координација помеѓу различни архивски институции и извршување на архивските задачи според истите принципи. Усогласување на архивските практики со меѓународните стандарди, развој на унифицирани процедури за класификација, чување, обработка и пристап до архивскиот материјал, како и применување на стандарди за дигитализација и безбедност на податоци.

Со донесувањето на Предлог на Законот за архивски материјал и архивска дејност, произлегуваат фискални импликации врз Буџетот на Република Северна Македонија.

Со донесувањето на самиот Предлог на Законот каде е предвидено да се воспостави информацискиот систем Единствен национален архивски информациски систем кај Државен архив и воспоставување на Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење во јавниот сектор во Република Северна Македонија.
10. Врска со владината програма:
Годишна програма за работа на Владата на Република Северна Македонија за 2025 година.

11. Фискални импликации:	**(илјади денари)**			
	Тековна год.	**Втора год.**	**Трета год.**	**Четврта год.**
А.Вкупни трошоци за предлогот В.Стоки и услуги Капитал Трансфери Вкупно	0,-	,-92.250,00	60.000,00	0,-
С.Одобрени средства за предлогот Плати Стоки и услуги Капитал Трансфери Вкупно	0,-	0,-	0,-	0,-
D.Промена (разлика) од одобрените средства (В-А) Плати Стоки и услуги Капитал Трансфери Вкупно	0,-	92.250,00	60.000,00	0,-
Е.Расположливи средства од прелевање (од други активности или програми во органот) Плати Стоки и услуги Капитал Трансфери Вкупно	0,-	0,-	0,-	0,-
F. Нето импликации на средствата на органот (C-D) Плати Стоки и услуги Капитал Трансфери Вкупно	0,-	0,-	0,-	0,-
G.Зголемување / намалување на приходите	0,-	0,-	0,-	0,-
Н. Дополнителни извори на финансирање или споделување на трошоците Извор:	0,-	0,-	0,-	0,-
11. Нето зголемување /намалување на бројот на вработени во врска со предлогот:	0,-	0,-	0,-	0,-
12. Какви гаранции, заеми или други вистински или можни обврски ќе произлезат за Владата (а кои не се наведени во точка 11 А до 11 G)	Земајќи предвид дека е дел од инструментот за реформи и раст, со усвојувањето на законот се овозможуваат 290.000.000 денари, од кои приближно една третина во форма на грант за реализација на инфраструктурни проекти, а две третини во форма на заеми.			
13. Ако ова претставува барање за дополнителни средства во тековната фискална година или надвор од нормалниот циклус на подготвување на буџетот, да се даде образложение	/			

14. Дата на завршување на проценката	17.04.2025 година
15. Дата на поднесување на анализата до Министерството за финансии за добивање мислење	/
16. Дата на добивање на одговор од Министерството за финансии	/
17. Измени побарани од Министерството за финансии	/
18. Одговор на министерството-предлагач:	/
19. Одговор од Министерството за финансии:	/
20. Дали мислењето на Министерството за финансии е дадено во прилог	/
21. Одобрено: Дата :	

Гордана Клинчарова ____________________ Потпис на Државен Секретар	___/___/____ Ден / месец / год.	Стефан Андоновски ____________________ Потпис на Министерот	___/___/____ Ден/ месец/год.

ИЗЈАВА ЗА УСОГЛАСЕНОСТ НА ПРОПИСОТ СО ЗАКОНОДАВСТВОТО НА ЕВРОПСКАТА УНИЈА СО КОРЕСПОНДЕНТНА ТАБЕЛА

1. Правен пропис			
1.1. Назив на прописот			
ПРЕДЛОГ ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ *DRAFT LAW ON ARCHIVE MATERIAL AND ARCHIVE ACTIVITIES*			
1.2. Предлагач			
Министерство за дигитална трансформација			
1.3. ЕПП број			
2019.0007.7734			
1.4. Број и назив на поглавјето од правото на ЕУ согласно Националната програма за усвојување на правото на ЕУ			
/			
2. Усогласеност на предлогот на прописот со одредбите на Спогодбата за стабилизација и асоцијација меѓу Република Македонија и Европските заедници и нивните земји членки			
2.1. Одредба од Спогодбата која се однесува на нормативната содржина на прописот			
Усогласување со европски принципи, стандарди и препораки.			
2.2. Дали правниот пропис е во согласност со одредбите од Спогодбата			
☐ Да ☐ Не			
2.3. Причини за неисполнување, односно делумно исполнување на обврските кои произлегуваат од наведените одредби на Спогодбата			
/			
3. Усогласеност на предлогот на прописот со изворите на правото на Европската унија			
3.1.Одредби на примарните извори на правото на ЕУ			
3.2. Степен на усогласеност со секундарните извори од правото на ЕУ			
ЕУ пропис - CELEX бр.	☐ потполна усогласеност ☐ делумна усогласеност ☐ неусогласеност		
3.3. Причини за делумна усогласеност или неусогласеност со секундарните извори на правото			
3.4. Усогласеност со останати извори на правото на ЕУ			
3.5. Рок во кој е предвидено постигнување на потполна усогласеност на предлогот на прописот со правото на Европската унија			
3.6. Кореспондентна табела (прилог)			
4. Превод на изворите на правото на Европската унија и правниот пропис			
4.1. Дали горенаведените извори на правото на ЕУ се преведени на македонски јазик и ако се преведени, наведете го изворот на преводот.			
☐ ДА	Верзија МК	☐ НЕ	
Извор: Министерство за европски прашања			
4.2. Достапност на преводот на изворите на правото на ЕУ			

*4.3.*Дали предлог прописот е преведен на англиски јазик?	
☐ ДА ☐ НЕ	
4.4. Достапност на преводот на предлог прописот	
5. Стручна помош и мислење (Европска комисија, КАРДС, ИПА, TAIEX, SIGMA, држава членка на ЕУ, Совет на Европа, домашни стручњаци и др.)	
5.1. Учество на техничка помош и консултанти во изработката на предлогот на прописот	
Експерти ангажирани од страна на ReSPA	
5.2. Дадено мислење за усогласеноста на прописот	
/	
Раководно лице/функционер во органот изработувач на правниот пропис	
Име презиме:	
Потпис:	
Датум:	
Раководно лице/функционер во органот изработувач на правниот пропис	
Име презиме:	**Гордана Клинчарова** – Државен секретар
Потпис:	
Датум:	.06.2025 година
Раководно лице/функционер во органот предлагач на правниот пропис	
Име и презиме:	**Стефан Андоновски** – Министер
Потпис:	
Датум:	.06.2025 година

2