

ИЗВЕШТАЈ ЗА ПРОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТО НА РЕГУЛАТИВАТА

Назив на министерство:	МИНИСТЕРСТВО ЗА ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА
Назив на предлогот на закон:	ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ, ПО СКРАТЕНА ПОСТАПКА
Одговорно лице и контакт информации:	Адриан Абазии - Советник за претставки и предлози, при Одделение за поддршка и следење на примена на законите од областа на ИКТ, ЕК И АВП во Секторот за нормативно - правни работи тел.: +389 2 320 0999 е-адреса: adrian.abazi@mdt.gov.mk ; cabinet@mdt.gov.mk
Вид на Извештај	☒ Нацрт ☐ Предлог
Обврската за подготовка на предлогот на закон произлегува од:	☒ Годишната програма за работа на Владата на Република Северна Македонија ☒ НПАА ☐ Заклучок на Владата на Република Северна Македонија ☒ Друго Инструментот за реформи и раст
Поврзаност со Директивите на ЕУ	ЕПП бр. 2019.0007.7734
Дали нацрт извештајот содржи информации согласно прописите кои се однесуваат на класифицираните информации	☐ Да ☒ Не
Датум на објавување на нацрт Извештајот на ЕНЕР:	10.03.2025 година
Датум на доставување на нацрт Извештајот до Министерството за јавна администрација:	17.03.2025 година
Датум на добивање на мислењето од Министерството за јавна администрација:	01.04.2025 година
Рок за доставување на предлогот на закон до Генералниот секретаријат	22.04.2025 година

1. Опис на состојбите во областа и дефинирање на проблемот

1.1 Опис на состојбите

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 Државниот архив на Република Северна Македонија.

Архивското законодавство започнува со Законот за државни архиви од 1951 година врз основа на кој се формирани Државниот 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 постоечкиот 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 Државниот 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. Потребно е нормативно регулирање на процесите за чување, складирање, пристап и користење на трајните електронски документи во Државниот архив.

Еден од најголемите проблеми во областа на архивскиот материјал е **недоволниот капацитет за чување и заштита** на архивскиот материјал. Архивите не секогаш располагаат со соодветни просторни и технолошки услови за складирање на важните документи. Често архивскиот материјал се чува во стари и неадекватни објекти, што може да доведе до оштетување на документите и нивно уништување. Додека некои институции имаат современи складишта, други се соочуваат со прекумерен број на документи и недостаток на простор.

Клучниот проблем во областа на архивскиот материјал во Република Северна Македонија е **неадекватното управување со архивскиот материјал** во услови на брз развој на технологијата и потреба за дигитализација. Овој проблем произлегува од неусогласеноста на правната рамка, недостатокот на обука на архивскиот кадар, ограничената финансиска поддршка за модернизација на инфраструктурата и слабиот напредок во дигитализацијата. Како резултат на тоа, архивскиот материјал не е соодветно заштитен, а пристапот до него е ограничен,

што ја намалува неговата вредност и употреба во истражувачките и правните процеси. Сето ова претставува проблем и за воспоставување на целосна дигитална околина, во која документите ќе можат електронски да се движат низ сите неопходни циклуси – од креирање, преку чување и користење, до конечно пасивно архивирање и можност за нивна реупотреба по барање.

За решавање на овој проблем, потребно е да се донесат соодветни измени во Законот за архивски материјал, како и да се инвестира во модернизација на архивската инфраструктура и обука на стручниот кадар. Исто така треба да се осигура дека се спроведуваат меѓународните стандарди и добри практики за архивирање, како и да се подобри јавната свест за значењето на архивите.

На 8 ноември 2023 година, 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 практики.

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.

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.

1.2 Причини за проблемите кои се предмет на разгледување

Архивската дејност во Република Северна Македонија се соочува со сериозни проблеми кои значително го ограничуваат ефективното управување со архивскиот материјал. Овие проблеми се резултат на повеќе фактори, вклучувајќи

недостиг на финансиски ресурси, недоволна дигитализација, недостиг на обучен кадар, пред се правна и институционална неусогласеност. Следат некои од клучните причини за постоечките проблеми:

1. **Проблеми со дигитализацијата и инфраструктурата:** Архивите не се дигитализирани или се делумно дигитализирани, што доведува до проблеми со пристапноста и заштитата на архивскиот материјал. Потребната инфраструктура за дигитализација на архивскиот материјал често не е во функција или е застарена, што го оневозможува брзото и ефикасно обработување на податоците.
2. **Невработување на обучени архивисти и недостаток на стручна обука:** Архивскиот сектор страда од недостиг на обучени архивисти и стручни кадри. Многу архивисти немаат соодветна обука за работа со модерни дигитални архивски системи, што води до неефикасно управување со архивскиот материјал. Недостатокот на континуирана обука на персоналот ја отежнува примената на новите регулативи и технологии.
3. **Неадекватна правна и институционална рамка:** Постојната правна рамка за архивска дејност не е целосно усогласена со меѓународните стандарди, а и самата имплементација на законските одредби често е неусогласена и недоволно контролирана. Согласно моменталната правна рамка, дури и целосно дигитализираните институции кои ги исполнуваат сите стандарди за чување на податоци и документи, неопходно е истите да ги водат и во писмена форма за да се овозможи и нивно складирање. Ова доведува до правни нејаснотии и неефикасно управување со архивскиот материјал.
4. **Неорганизираност и нецелосно усогласување на архивските процеси:** Архивскиот материјал често не се чува по правилно утврдени процедури, што доведува до загуба на документи, нивно оштетување или неорганизирано складирање. Ова е резултат на нецелосната примена на архивските стандарди, како и на недостигот на системи за ефикасно управување со архивите.
5. **Недостаток на јавна свест и промоција на архивската дејност:** Јавноста, како и многу државни и приватни институции, не се доволно свесни за важноста на архивскиот материјал и правилното управување со него. Ова доведува до недоволна поддршка и внимание за архивската дејност, што ги отежнува напорите за имплементирање на новите регулативи и стандардите за архивирање.

Причините за проблемите во архивската дејност се комплексни и поврзани со различни аспекти, од недостиг на финансиски средства и недостаток на стручен кадар до институционални и правни бариери. Овие проблеми го ограничуваат

ефикасното управување со архивскиот материјал, што бара итно решавање преку нови регулативи, инвестиции во инфраструктура и обука на кадарот.

2. Цели на предлог регулативата

Со Предлог-законот за архивски материјал и архивски дејност 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, архивско работење и уредувањето на електронското архивирање, кое ќе овозможи транзиција кон целосно електронско работење на администрацијата, вклучително и електронска испорака на услуги кон граѓаните и бизнис секторот.

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 единствен централизиран информациски систем со унифицирани стандарди за управување со документи, метаподатоци и информации за архивскиот материјал, 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.

Предлог-законот за архивски материјал и архивска дејност во Република Северна Македонија е важен правен акт кој ги уредува правилата и процедурите за управување со архивите, како и за заштита и чување на документи од историски, културен и правен значај. Овој закон има за цел да го унапреди и уредува функционирањето на архивската дејност во земјата, обезбедувајќи стандарди и регулативи кои ќе осигурат заштита на архивските фондови и документите, како и нивна достапност за истражување и јавна употреба, како и ќе овозможи поголема транспарентност, ефикасност и консолидација на архивските ресурси во земјата и нивното електронско работење.

Предлог-Законот го уредува начинот на чување на документарниот и архивскиот материјал во електронска форма, но не и каде ќе се чува. Обврските на носителот 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. Овој закон го уредува начинот и постапката на уништување на документарен материјал по изминување на рокот за негово чување, но не содржи посебни правила за начинот на уништување на документарен материјал во електронска форма.

Една од главните цели на предложената регулатива е да се овозможи целосна дигитализација на процесите во јавниот сектор, да се поттикне дигитализацијата на постоечкиот и идниот архивски материјал, како и имплементацијата на нови технологии кои ќе го олеснат управувањето и пристапот до архивите. Дополнителна цел е примена 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.

3. Мозни решенија (опции)

3.1 Опис на решението „не прави ништо“

Тековното законско решение е неодржливо и претставува пречка во реформата на јавната администрација како и пречка на целта на развојот на дигитализацијата на Владата на Република Северна Македонија. Постои ризик од продолжување на бавните и неефикасни процеси во канцелариското и архивското работење, што резултира со долго време на чекање за обработка на документи и барања и сведување на двојна работа, во електронска и писмена форма. Традиционалните методи на работа со физички документи може да доведат до грешки, нејасности и голем број на изгубени или оштетени документи.

Безсериозни интервенции во областа на архивското работење, 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, особено кон дигиталните алатки и услуги.

3.2 Опис на можните решенија (опции) за решавање на проблемот

За решавање на проблемите во архивската дејност, предложени се различни опции кои ќе овозможат ефикасно и одржливо решение за постојните предизвици. Овие решенија се насочени кон унапредување на инфраструктурата, зголемување на обуката на кадарот, дигитализацијата на архивите и подобрување на правната рамка. Со развивањето на информациски системи за електронско работење и движење на документите и електронско архивирање целта е да одговори на процесите на дигитализација. Транзицијата на хартиеното кон електронското работење предизвикува потреба за воспоставување на правна, институционална и инфраструктурна рамка преку која ќе се обезбеди нивна соодветна организација и складирањето, вклучително и преносот, евидентирањето, чувањето и користењето на трајните електронски документи во Државниот архив. Потребно е решение кое ќе воспостави сеопфатен пристап при адресирање на предизвиците, што вклучува модернизирање на правната и следствено на информатичко-комуникациска инфраструктурна рамка, како и зајакнување на институционалната посветеност и институционалните административни капацитети за архивското работење. Секое друго парцијално решение нема да вроди со посакуваните резултати и цели дефинирано во програмата за работа на Владата на Република Северна Македонија

4. Проценка на влијанијата на регулативата

Можни позитивни и негативни влијанија од секоја од опциите:

4.1 Економски влијанија

Со понуденото решение се очекува позитивно економско влијание, особено во приватниот сектор, кој ќе добива побрзи услуги, како и прифаќање на електронските документи генерирани од националните системи. Се предвидува целосна дигитализација на канцелариското и архивското работење во јавниот сектор им се овозможува целосна дигитализација на јавните услуги. Со ова ќе се намалат трошоците за издавање документи на хартија, нивно печатење и испраќање по пошта, а ќе се скрати и времето на давање услуги. Со самата електронска испорака на услугите се очекува намалување за најмалку 2 часа за издавање на реални акти, или пак повеќе 5 часа за испорака на посложени електронски услуги, а паралелно се очекува намалување на административниот товар земајќи предвид дека најголем дел од процесите се одвиваат и по електронски пат и во писмена форма.

Економските влијанија на архивската дејност во Република Северна Македонија, како и на било која друга земја, можат да бидат многубројни и различни. Архивите, иако на прв поглед можеби не се директно поврзани со економски активности, индиректно имаат значителен економски импакт во различни аспекти:

Заштита на имотни и правни права, архивите чуваат важни правни документи, и други записи кои имаат економска вредност.

Заштитата на овие документи е клучна за правата на поединци и компании, што може да влијае на стабилноста на пазарот, економската безбедност и довербата во правниот систем.

Истражувачка дејност и економски развој, архивите чуваат историски податоци кои можат да бидат искористени за истражување и анализа на економски трендови. Овие податоци може да помогнат во креирањето на политики за економски развој, како и да се искористат од страна на економисти, истражувачи и бизнис-секторот за донесување информирани одлуки.

Промоција на културен туризам, архивските фондови кои се поврзани со историски настани, личности или периоди може да се користат за развој на културниот туризам. Овие фондови можат да привлекуваат посетители кои се заинтересирани за историски податоци и културно наследство, што може да има директен економски ефект преку туризмот.

4.2 Фискални влијанија

Фискалните влијанија од спроведувањето на новата регулатива за архивски материјал и архивска дејност ќе се одразат на државниот буџет, односно на Буџетот на Република Северна Македонија, како и на економијата на институциите задолжени за управување со архивскиот материјал. Овие влијанија можат да бидат краткорочни и долгорочни, и ќе се однесуваат на трошоците за имплементација, како и на потенцијалните заштеди и економски придобивки кои ќе произлезат од примената на регулативата.

Дополнително, трошоци ќе се јават за воспоставување на информациски системи за канцелариско и архивско работење кај јавните органи (кои согласно инструментот за реформи и раст треба да користат унифициран систем за унапредување со документи кој го управува МДТ), како и за воспоставување на Единствен национален архивски информациски систем.

Од друга страна, целосната дигитализација на канцелариското и архивското работење кај јавните институции ќе придонесе за оптимизација во искористувањето на човечките ресурси во јавните институции. Освен тоа, со

намаленото користење на хартија и придружни канцелариски материјали и опрема, како печатари и други мултифункционални уреди и потрошен материјал значително ќе се намалат тековните буџетски трошоци за административното работење во јавниот сектор.

Фискалните влијанија од спроведувањето на новата регулатива за архивски материјал и архивска дејност се двојни. На краток рок, ќе се појават значителни трошоци за инфраструктура, обука на кадарот и правни ревизии. Меѓутоа, на долг рок, се очекува дека новата регулатива ќе донесе значителни заштеди и економски придобивки преку зголемена ефикасност, намалени трошоци за физичко складирање и нови деловни можности.

4.3 Социјални влијанија

Со понуденото решение нема да се намали социјалната инклузивност на ранливите групи, затоа што законот уредува можност, физичките лица да бараат и да добиваат услуги на конвенционален начин, односно во хартиена форма. Од друга страна, со дигитализацијата на веб страните и материјалните ќе се подобри пристапноста на електронските материјали, земајќи предвид дека државата паралелно работи и на усогласување со директивата за пристапност на веб апликации и страници на јавниот сектор на ЕУ.

Дигитализацијата на канцелариското архивското работење може да има позитивен ефект на образованието и науката, бидејќи ученците и студентите ќе имаат пристап до историски документи и податоци кои можат да ги користат во своето учење, како и за истражувачки цели. На пример, архивските документи може да се користат во проекти за изучување на историјата, политиката, правото и другите области.

Исто така со зголеменото дигитализирање ќе се поттикне и развој на културната свест на граѓаните. Историските и културни архиви ќе им овозможат на граѓаните да научат повеќе за својата историја, традиција и култура, што е клучно за градење на заедничка национална идентитет.

4.4 Влијанија врз животната средина

Целосната дигитализација на канцелариското и архивското работење, каде што има генерирање на голем број документи на хартија, ќе придонесе за зачувување на животната средина преку намалување на користењето на хартија во административното работење, а дополнително и со намалување на потребата за транспорт на хартиени документи и ресурси за одржување и заштита на физички складишта.

Со самата целосна дигитализација на услугите која ќе биде овозможена со усвојување на законот, ќе се намали потребата и за физичкото движење на

граѓаните што се очекува да има дополнително позитивно влијание врз животната средина.

4.5 Административни влијанија и трошоци

Важно е да се обезбедат доволно ресурси за нивно покривање, со што ќе се обезбеди успешна реализација на регулативата и постигнување на целите на реформите.

а) трошоци за спроведување

За спроведување на законот не е предвидено формирање на нови институции, туку спроведувањето ќе во вршат истата институција Државен архив на Република Северна Македонија.

б) трошоци за почитување на регулативата

Почитувањето на новата регулатива ќе вклучува континуирано одржување и надгледување на архивскиот материјал во согласност со утврдените стандарди. Ова ќе вклучува трошоци за редовно обновување на дигиталните архива, заштита на физичките архиви, како и безбедносни мерки за спречување на оштетување или губење на податоците.

Трошоци за воспоставување на информациски системи за канцелариско и архивско работење кај јавните органи (електронски систем за управување со документи). Системот веќе постои, но се потребни дополнителни средства за развој на процесите во секој орган на државна управа, единиците на локалната самоупра и други институции опфатени со законот.,

Дополнително се предвидуваат трошоци за воспоставување на Единствен национален архивски информациски систем кој ќе го користи Државниот Архив.

5. Консултации

5.1 Засегнати страни и начин на вклучување

Главни засегнати страни, во работната група членуваат претставници на Министерството дигиталната трансформација (координатор), претставници од Канцеларијата на претседателот на Владата, од тимот на Секретарот за јавни политики, координација и следење на програмата на Владата и на други стратешки планови, проекти и инвестиции поврзани со приоритетите на Претседателот на Владата, претставници од Државен архив, претставници од Државен управен инспекторат, претставници од Министерство за култура и туризам како и вклучување на домашни експерти при изготвувањето на предлог текстот на законот.

Работната група одржа повеќе состаноци, организирани во просториите на Министерството за дигитална трансформација.

5.2 Преглед на добиените и вградените мислења

Нацрт законот беше објавен на ЕНЕР во 10 април 2025 година, добиените коментари и мислењата од страна на институциите и се анализирани од страна на работната група и се преработени и вметнати во овој предлог на законот. Добиените и вградените предлози и мислења се во прилог табелата на коментарите и забелешките како составен дел на извештајот.

5.3 Мислењата кои не биле земени предвид и зошто

Мислењата кои не биле земени во предвид и зошто се во прилог табелата на коментарите и забелешките како составен дел на извештајот.

6. Заклучоци и препорачано решение

6.1 Споредбен преглед на позитивните и негативните влијанија на можните решенија (опции)

Доколку остане постојното законско решение ќе има негативни влијанија од аспект на испораката на електронски услуги и поткопување на довербата на граѓаните во дигиталните алатки со кои располага државата. Следствено, конкурентноста на државата ќе продолжи да опаѓа, земајќи предвид дека соседите од регионот веќе целосно го имаат изменето пристапот кон испораката на јавните услуги и постепено преминуваат кон принципот на „0 хартија“ при административното работење во јавниот сектор.

Со донесување на законското решение ќе се реализира првиот чекор утврден во Инструментот за реформи и раст, а притоа ќе се овозможи и правна рамка за воспоставување на целосна дигитална околина за движење на актите и документите во рамки на управата. Ова се очекува да го намали административниот товар, да обезбеди поголема ефикасност и пристапност на документи за административни но и истражувачки и научни цели, да ја зголеми транспарентноста и да го намали ризикот од корупција кој произлегува од можноста за човечко влијание во процесите.

6.2 Ризици во спроведувањето и примената на секое од можните решенија (опции)

При спроведување на нови регулативи и решенија во областа на архивската дејност и архивски материјал, секој предлог или опција носи одредени ризици. Во оваа секција се разгледуваат можните ризици кои може да произлезат од спроведувањето на четирите главни опции за решавање на проблемите во архивската дејност.

Од аспект на дигитализација на архивскиот материјал, постојат ризици од технолошки проблеми при процесот на дигитализација, како што се неисправна опрема, неуспешен пренос на податоци или загуба на квалитет при скенирањето на архивскиот материјал. Ова може да доведе до неповратна загуба на важни документи. Дигитализацијата значи складирање на архивски материјал во дигитален формат, што ги изложува податоците на ризици од хакерски напади, вируси, кибер напади или неовластен пристап. Дигитализирањето на архивскиот материјал може да се соочи со проблеми при долгорочно чување на податоците, како што се стареење на хардверот, софтверската зависност и преминување на податоците на нови формати. Следствено, неопходно е дефинирање и следење на соодветни стандарди, како и обезбедување на ресурси за нивна примена.

Модернизацијата на архивската инфраструктура (физичка и дигитална), модернизацијата носи високи почетни инвестиции за нови технологии, реновирање на архивски простории и набавка на опрема.

Усогласувањето со меѓународните стандарди бара целосна измена и усогласување на сите националните закони и прописи кои имаат допир со оваа област. Ненавременото усогласување може да предизвика правни компликации. Притоа, ако институциите немаат капацитет или инфраструктура за брзо и ефикасно усогласување со новите стандарди, постои ризик дека нема целосно да се експлоатира потенцијалот кој го нуди правното решение, но и загуба на важни податоци.

6.3 Препорачано решение со образложение

Се препорачува донесување на предложеното законско решение, кое ќе ја подобри ефикасноста на архивската дејност, и ќе обезбеди поефикасен пристап до архивските материјали. Со усвојувањето на ова решение, ќе се зголеми и безбедноста порачувањето на постоечките материјали, а ќе се овозможи и целосно дигитално работење на институциите од јавниот сектор (други и за оние материјали од трајна важност).

Со препорачано решение се овозможува решавање на пресизвиците во архивската дејност преку интегрирање на модерна правна рамка со модерна инфраструктура и информациски системи. Како и зајакнување на

административните и институционалните капацитети за спроведување на меѓународните стандарди и нивно почитување.

7. Спроведување на препорачаното решение

7.1 Потребна од менување на закони и подзаконска регулатива во областа или други сродни области

Предлог на Законот за архивски материјал и архивска дејност потребно е и интервенција на други закони кои се сродни во областа на архивскиот материјал и архивската дејност за да се обезбеди адекватно управување со архивите во дигиталната ера.

Потребно е минимално да се интервенира во Законот за заштита на културното наследство, каде што треба архивската дејност треба да биде опфатена во инспекциските надлежности на Управата за заштита на културното наследство, орган во состав на Министерство за култура и туризам.

7.2 Потребни подзаконски акти и рок за нивно донесување

Сите подзаконски акти ќе се донесат во рок од 6 месеци од стапување на сила на Законот.

- Уредба согласно Член 9 став (3) Канцелариското и архивското работење на Имателот на јавен документарен и архивски материјал го уредува Владата, на предлог на Државниот Архив.
- Правилник согласно Член 18 став (6) Формата и содржината на Планот со листи и на известувањето од став (5) ја пропишува директорот на Државниот архив со подзаконски акт.
- Упатство согласно Член 20 став (9) Техниките на одбирање и евидентирање на архивскиот од документарниот материјал и издвојувањето на документарниот материјал со рок на чување ги пропишува директорот на Државниот архив со подзаконски акт.
- Правилник согласно член 22 став (7) Начинот и постапката на предавање на архивскиот материјал со подзаконски акт го пропишува директорот на Државниот архив.
- Уредба согласно Член 30 став (8) Начинот на долгорочно чување, форматите за долгорочно чување и медиумите за долгорочно складирање на јавниот документарен и архивски материјал во електронска форма со подзаконски акт ги уредува Владата на предлог на Државниот архив.

- Деловник/одлука согласно Член 38 - За работата, делокругот и составот на стручно-научниот совет директорот на Државниот Архив донесува Деловник за работа.
- Уредба согласно Член 45 став (2) Начинот на обележување на документите со продолжени рокови на користење го уредува Владата, на предлог на Државниот Архив.
- Правилник согласно Член 48 Начинот на користење на архивскиот материјал и надоместоците за услугите при користењето на архивскиот материјал во Државниот архив со подзаконски акт ги пропишува директорот на Државниот архив.
- Уредба согласно Член 55 став (2) Стандардите за воспоставување и функционирање на Единствен национален архивски информациски систем, како и форматите за електронските документи кои ги прима и ги пропишува со подзаконски акт Државниот Архив со подзаконски акт во соработка со надлежното министерство.
- Правилник согласно Член 53 став (4) Стандардите за воспоставување и водење на информациските системи од став (1) на овој член ги уредува надлежното министерство.

7.3 Органи на државната управа, државни органи и други органи надлежни за спроведување

Државниот архив на Република Северна Македонија ќе биде надлежен за спроведување на законот, а во делот на инспекцискиот надзор, освен Државниот архив, се утврдуваат надлежностите и за Државниот управен инспекторат и Управата за заштита на културно наследство, при Министерството за култура и туризам.

7.4 Активности за обезбедување на ефикасно спроведување на предлогот на закон

Државниот архив ќе ја следи примената на законските одредби За обезбедување на ефикасно спроведување на Предлогот на закон за архивски материјал и архивска дејност во Република Северна Македонија, потребно е да се преземат различни активности кои ќе овозможат успешна имплементација на законските одредби, како и постигнување на целите за нивното електронско работење и подобрување на управувањето со архивите и нивната заштита.

8. Следење и евалуација

8.1 Начин на следење на спроведувањето

Следењето на спроведувањето на Предлог на Законот за архивски материјал и архивска дејност клучен процес кој овозможува да се оцени дали законските измени се имплементираат ефективно и кои се резултатите од нивната примена. Министерството за дигитална трансформација, како надлежно министерство ќе биде одговорно за следење на имплементацијата на законските решенија.

Во насока на почитување на одредбите во делот на инспекцискиот надзор, освен Државниот архив ќе имаат и Државниот управен инспекторат и Управата за заштита на културно наследство, при Министерството за култура и туризам.

8.2 Евалуација на ефектите од предлогот на закон и рокови

Евалуацијата на ефектите од законските измени ќе биде тековна задача на Министерството за дигитална трансформација во соработка со Државниот архив.

Евалуацијата на ефектите од предложените решенија ќе биде следена низ следните индикатори:

- Проценка на влијанието на новите безбедносни стандарди за архивските документи.
- Време потребно за пристап до архивските документи .
- Број на барања за пристап до архивски материјали
- Број на институции кои преминале кон целосно дигитално работење

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Општи коментари	Организација на работодавачи: Новиот Закон за архивска дејност треба да овозможи Систем во канцелариското и архивското работење што ќе овозможи хартиена документација целосно да се замени со електронска документација. Новиот Систем треба да овозможи дигитализација на сите процеси во врска со документацијата што се создава во тековното работење кај Имателите на архивски и документарен материјал. Со воспоставување на ваков Систем ќе се надмине големиот проблем со Просторното сместување на архивскиот и документарниот материјал како кај државните органи и институции, така и во фирмите и компаниите.	Целосната дигитализација на канцелариското и архивското работење е крајна цел премногу рано да се зборува за целосно заменување на хартиената со електронска документација во сите институции и компании. Претходно: сеопфатна проценка на капацитетите кај имателите на архивски и документарен материјал – како во јавниот, така и во приватниот сектор (техничка подготвеност за користење на електронски системи, човечки ресурси и нивна едукација, правна рамка и безбедносни протоколи, постојна инфраструктура за дигитално чување и управување со документи). Дури по завршување на оваа проценка, може да се пристапи кон посетапено воведување на интегриран електронски систем за управување со документацијата.

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
		(идентификација на приоритетни области, ефикасна транзиција, избегнување на непотребен финансиски и организационски притисок врз помалите субјекти)
	1. Повторување на поими кои веќе се дефинирани во други закони, што создава правна несигурност. Дополнително, повторно се дефинираат поими кои веќе се дадени во членот со дефиниции во истиот закон, што го комплицира текстот и ја отежнува примената на законот. 2. Неусогласеност со законите за електронско работење. 3. Електронскиот и хартиениот архивски материјал не се изедначени, односно електронскиот сè уште се третира како неконвенционален и се дозволува негово архивирање во форма различна од изворната.	Постапено соодветно согласно поединечните коментари

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	Заради уеднoчување на изразот архивски и документарен материјал во Нацрт законот треба зборовите Документарен и архивски материјал во членовите: Член 11 став (3); член 15 став (1) алинеа 12 и во во став (3); Член 16 став (1); Член 18 став (2); Член 29 во поднасловот, во став (1), став (2) и став (3); Член 37 став (1) алинеа 4, алинеа 8; Член 52 став (2) последна алинеа;	Постапено
Член 1 Предмет на уредување Со овој закон 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 Државниот архив на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Државен архив) како носител на архивската дејност во државата. Создавањето, складирањето и	Во делот I Општи одредби во член 1 предмет на уредување се предлага алинеите 2, 3, 4, 5 и 6 да отпаднат (избришат), ОБРАЗЛОЖЕНИЕ- Овасе предлага затоа што во алинеа 1 опфатено е за сите видови на архивски материјали (Архивски материјал е целокупниот изворен и репродуциран материјал во хартиена или електронска форма (пишуван, цртан, печатен, фотографирен, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитален, оптички или	Не, се упатува на примена на други закони. Со член 1 се уредува заштитата, чувањето, обработката и користење на архивски материјал. Со ставовите се упатува на примена на друг закон/и

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
обработката на електронските документи, начинот на употреба на електронските документи коишто се дел од архивскиот и документарен материјал, се врши согласно прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги. За мерките за безбедност на мрежи и информатиски системи, безбедносните услови и известувања за инциденти на мрежи и информатиски системи предвидени со овој закон се применуваат прописите за безбедност на мрежи и информатиски 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.	друг начин забележан) не се предмет на уредување во член 1 алинеите 2, 3, 4, 5 и 6. Тие се содржани во Нацрт законот... во деловите за Електронскиот архивски и документарен материјал. за чување, обработката, користење, достапност за користење на архивски материјал од јавен интерес, безбедност, заштита на лични податоци на класифицирани информации и слично.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
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.		
Член 5 став 1 точка 1 Архивска дејност е дејност од јавен интерес и опфаќа: истражување, пронаоѓање, и евидентирање, прибирање, преземање, чување и стручно одржување, на архивскиот материјал, проучување, средување и обработка на архивскиот материјал, спроведување на мерки за заштита на архивскиот материјал во Архивот, издавање на научно информативни средства, вреднување и категоризација, користење, презентација и	Член 5 - Поими - Точка 1: да се избрише “заштита на архивскиот материјал и документарен материјал” пред набројувањето, бидејќи се споменува и пред и после знакот “:”. Освен тоа, логично е заштитата да биде дел од сите активности што спаѓаат под “архивска дејност” каде што е веќе набројана како активност. Да се користи терминологијата “архивски и документарен материјал” и истата да се изедначи низ целиот текст на законот. (некаде се користи “архивски и документарен” некаде “документарен и	поставено

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
објавување на архивскиот материјал, надзор на чувањето, и заштитата на архивскиот материјал и документарниот материјал кој се наоѓа надвор од архивот и други работи утврдени со овој закон.	архивски“).	
член 5, став 1, точка 3 Електронски документ е секоја содржина што е создаден, обработен, сочуван и пренесен во електронска форма и тоа текстуални документи и записи, како и звук, визуелни и аудиовизуелни записи;	Во член 5, став 1, точка 3 од Законот, се дава дефиниција за поимот „електронски документ“, додека во член 5, став 1, точка 2 е дефиниран поимот „документ“. Двете дефиниции се суштински различни, што отвора прашање од системска природа: дали „електронскиот документ“ се смета за „документ“ во смисла на овој закон? Дополнително, треба да се земе предвид дека терминот „електронски документ“ веќе е дефиниран во член 3, став 1, точка 3 од Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги (ЗЕДЕИДУ). Согласно член 6, став 1 од ЗЕДЕИДУ, електронскиот документ има иста	дефиницијата се брише

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	правна и доказна сила како и документот во писмена форма, доколку е во согласност со закон. Во ситуација кога ист правен термин е дефиниран различно во два или повеќе закони, настанува правна несигурност и неконзистентност во примената на правото. <u>Предлог:</u> Земајќи предвид дека Член 1 став 2 од овој закон веќе упатува на ЗЕДЕИДУ, Член 5, став 1, точка 3 да се брише, или да се предефинира во насока дека електронски документ е документ кој ги исполнува условите утврдени со овој закон и со ЗЕДЕИДУ.	
Член 5, став 1, точка 4 и 5 4. Архивски материјал е целокупниот изворен и репродуциран материјал во - хартиена и/или електронска форма (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски,	Член 5, став 1, точка 4 и 5 Дефинициите за „архивски материјал“ и „документарен материјал“ се поставени на начин кој резултира со циркуларност, бидејќи и двете се повикуваат една на друга и на поимот „материјал“, кој не е дефиниран во законските одредби. Ваквата поставеност не обезбедува суштинска содржина на дефинициите и	Документарниот материјал е извор на архивски материјал, Не се прифаќа

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
дигитален, оптички или друг начин забележан) од трајна вредност које 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. 5.Документарен материјал, како извор на архивскиот материјал го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механизиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) материјал и книги и друго и евиденции за тој материјал создадени во работата на имателите, додека тој е од значење за нивната тековна работа и се додека од него не е издвоен архивскиот материјал.	создава правна неодреденост, особено поради тоа што е дефиниран поимот „документ“, но не и односот помеѓу документ и материјал. <u>Предлог:</u> Заради обезбедување правна јасност и доследност, се предлага воведување дефиниција за поимот „материјал“, со која ќе се утврди дека материјалот се состои од документи, записи и други носачи на информации.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Член 5 Точките 8, 9 и 10 8. План на архивски знаци е акт во кој се содржани знаците и описот на сите видови документи. 9. Листа на архивски материјал е акт во кој се содржани документите од трајна вредност 10. Листа на документарен материјал е акт во кој се задржани сите документи со рокови на нивно чување. (во понатамошниот текст: план со листи)	- Точките 8, 9 и 10 да се спојат во една точка во која наместо три посебни акти ќе се дефинира еден акт во кој ќе се спојат Планот на архивски знаци со листата на архивски материјал и со листата на документарен материјал. Постоењето на три одделни акти е непрегледно и постои ризик исти видови документи да се содржани и во листата на архивски материјал (трајни документи) и во листата на документарен материјал (со рокови на чување). Дефинирањето на еден акт кој би можел да се именува - "План на архивски знаци со категоризација на архивски и документарен материјал", ќе овозможи прегледност и лесно управување со документите и во канцелариското и во архивското работење. Во ваков акт, документите ќе бидат дефинирани само еднаш и ќе се означуваат со штиклирање во една колона за "архивски материјал" и во втора колона за "документарен	Да се реши дополнително

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	материјал“. Ова е особено значајно за електронското канцелариско и архивско работење, каде што ќе се овозможи автоматизација на средувањето и обработката на документите уште при нивното заведување во деловодник.	
Член 5 Точка 11 Канцелариско работење претставува 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, разведуваче на решениот документ и одлагање на решениот предмет со запис во писарница.	Во член 5 во точка 11 Канцелариско работење на крајот од реченицата зборот со запис да се избрише. Образложение: Ова се предлага затоа што во Канцелариското работење не постои предметите кога се враќат да се прави посебно „запи“ и затоа се предлага да се отстрани (избрише)	Се прифаќа
	Член 5, став 1, точки 16, 27 и 29 Во точка 27 и точка 29 е дефинирани поимите „писарница“ и „архива“,	Се прифаќа, дефиницијата за електронска архива се брише

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	соодветно. Во точка 16 е дефиниран терминот „електронска архива“. Се поставува прашањето, зошто е потребна посебна дефиниција за „електронска архива“, и во тој случај, каде е дефиницијата за терминот „електронска писарница“? Ова прашање добива посебно значење ако се има предвид дека една од основните пречки за целосна дигитализација на канцеларското и архивското работење во јавните институции, преку воведување на системи за управување со документи, е тесното толкување на поимот „писарница“ согласно со важечкиот закон за архивски материјал. Предлог: Со цел да се олесни процесот на дигитализација и да се овозможи појасна правна рамка, се предлага поимите „архива“ и „писарница“ да се дефинираат пошироко, така што ќе опфаќаат и работата со документи, како на хартија, така и во електронски формат преку информациски системи.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	Ова е неопходно за да се избегне паралелно, односно двојно работење – и на хартија и електронски. Точката 16 да се избрише бидејќи е веќе опфатена во точка 15, т. е. електронската архива е дел од Информациониот систем за канцелариско и архивско работење. Следствено на тоа да се избрише и чл. 23. - Точките 22 “Дигитизација” и 23 “Дигитализација” да се допрецизираат бидејќи поимите се дефинирани речиси идентично. Втора опција е да се избрише точка 22 и да се дефинира само поимот “дигитализација” кој се користи во текстот на законот за разлика од поимот “дигитизација” кој не е употребен воопшто.	Се прифаќа се брише
Член 5 Точка 22. Дигитизација претставува пренесување на архивскиот материјал од облик кој не е електронски во електронски облик (физички и ана-	Точката 16 да се избрише бидејќи е веќе опфатена во точка 15, т.е. електронската архива е дел од Информациониот систем за канцелариско и архивско работење. Следствено на тоа да се	Се прифаќа

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
логни облици во електронски об- лик), во дигитален формат со цел да се овозможи нивно електронско чување, управување и обработка 23. 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.	избрише и чл. 23. - Точките 22 “Дигитализација” и 23 “Дигитализација” да се допрецизираат бидејќи поимите се дефинирани речиси идентично. Втора опција е да се избрише точка 22 и да се дефинира само поимот “дигитализација” кој се користи во текстот на законот за разлика од поимот “дигитизација” кој не е употребен воопшто.	
Член 5 Точка 27 , Писарница е просторот каде што се одвива канцелариското работење на имателот.	Член 5, став 1, точки 16, 27 и 29 Во точка 27 и точка 29 е дефинирани поимите „писарница“ и „архива“, соодветно. Во точка 16 е дефиниран терминот „електронска архива“. Се поставува прашањето, зошто е потребна посебна дефиниција за „електронска архива“, и во тој случај, каде е дефиницијата за терминот „електронска писарница“? Ова прашање добива посебно значење ако се има предвид дека една од основните пречки за целосна дигитализација на	Се прифаќа, постапено соодветно

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛИ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	канцеларското и архивското работење во јавните институции, преку воведување на системи за управување со документи, е тесното толкување на поимот „писарница“ согласно со важечкиот закон за архивски материјал. Предлог: Со цел да се олесни процесот на дигитализација и да се овозможи појасна правна рамка, се предлага поимите „архива“ и „писарница“ да се дефинираат пошироко, така што ќе опфаќаат и работата со документи, како на хартија, така и во електронски формат преку информациски системи. Ова е неопходно за да се избегне паралелно, односно двојно работење – и на хартија и електронски.	
Член 5 Точка 28. Регистар е официјална организирана база на податоци за архивирани материјали и иматели на архивски и документарен материјал.	- Точка 28: да се допрецизира дефиницијата „Регистар“. Во оваа точка се споменува поимот „архивирани материјали“ кој ниту еднаш не се користи во текстот на законот. Доколку овој поим се однесува на „архивски фонд“ дефиниран во точка 14 од овој	се прифаќа Член 5 Точка 28. Регистар е официјална организирана база на податоци за водење евиденција за архивски фондови и на иматели на архивски и документарен материјал.

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	член, потребно е да се усогласат термините при дефинирањето на поимот “Регистар”.	
29. Архива е просторот каде што се извршува архивското работење на имателот	Член 5, став 1, точки 16, 27 и 29 Во точка 27 и точка 29 е дефинирани поимите „писарница“ и „архива“, соодветно. Во точка 16 е дефиниран терминот „електронска архива“. Се поставува прашањето, зошто е потребна посебна дефиниција за „електронска архива“, и во тој случај, каде е дефиницијата за терминот „електронска писарница“? Ова прашање добива посебно значење ако се има предвид дека една од основните пречки за целосна дигитализација на канцеларското и архивското работење во јавните институции, преку воведување на системи за управување со документи, е тесното толкување на поимот „писарница“ согласно со	Се прифаќа, постапено соодветно Електронска архива се брише

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	важечкиот закон за архивски материјал. Предлог: Со цел да се олесни процесот на дигитализација и да се овозможи појасна правна рамка, се предлага поимите „архива“ и „писарница“ да се дефинираат пошироко, така што ќе опфаќаат и работата со документи, како на хартија, така и во електронски формат преку информациски системи. Ова е неопходно за да се избегне паралелно, односно двојно работење – и на хартија и електронски.	
Член 6 Заштита на архивскиот материјал (1) Архивскиот материјал има трајна вредност и не смее да се уништува. (2) Архивскиот и документарниот материјал се заштитуваат според одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, независно од времето, местото и начинот на нивното соз-	Член 6 – Заштита на архивскиот материјал - Став (2): во овој став се уредува заштитата и на документарниот материјал што не соодветствува со насловот. Освен тоа заштитата на документарниот материјал е посебно уредена во членот 7. - Став (3): да се допрецизира дали целокупниот архивски материјал е од посебно културно и историско значење	Постапено соодветно Член 6 Заштита на архивскиот материјал (1) Архивскиот материјал има трајна вредност и не смее да се уништува. (2) Архивскиот материјал се заштитуваат според одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, независно од времето, местото и начинот на нивното создавање, сопственоста и еви-

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
давање, сопственоста и евидентирањето. (3) Архивскиот материјал од посебно културно и историско значење, како добро од општ интерес, посебно се заштитува и според прописите за заштита на културното наследство.	или само дел од него. Согласно сегашната дефиниција се добива впечаток дека одреден дел од архивскиот материјал е од посебно културно и историско значење.	дентираниоста. За архивскиот материјал, постои АМ од посебно културно и историско значење Дополнет и член Член 7 Заштита на документарниот материјал (1) Документарниот материјал се заштитува според одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, независно од времето, местото и начинот на нивното создавање, сопственоста и евидентираниоста. (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.

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Член 8 Архивирање во изворна форма (1) Архивскиот материјал кој е создаден во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се архивира во изворна форма во која создаден.	Член 8, став 2 Во член 8, став 2 од законот, се предвидува можност архивскиот материјал создаден во електронска изворна форма да се архивира во хартиена форма. Ваквото архивирање претставува суштински проблем, бидејќи со пренесување на електронски документ во хартиена форма се губи неговата оригинална структура, како и метаподатоците, електронскиот потпис, електронскиот печат, временскиот жиг и други технички елементи кои се составен дел на електронскиот документ. Токму овие елементи се клучни за да се обезбеди автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост на електронскиот документ. Архивирањето во хартиена форма го поништува дигиталниот интегритет на документот и се коси со начелата на дигитална трансформација и современо управување со документи. Предлог: да се избрише член 8, став 2, со	се брише член 8, став 2, со цел да се избегне правна и техничка деградација на електронските документи се прифаќа

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	цел да се избегне правна и техничка деградација на електронските документи	
Член 10 Јавен архивски и докумен- тарен материјал и Регистар на иматели на архивски и документарен материјал (1) Архивскиот и документарниот материјал создаден во работата на државните органи, институции, фондови, агенции, јавни установи и служби, јавните претпријатија, еди- ници на локалната самоуправа и грамот Скопје, трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има држава- та, правните и физичките лица на кои со закон им се доверени јавни овластувања претставува јавен ар- хивски и документарен материјал. (2) Јавниот архивски материјал е сопственост на Република Северна	Предвидување можност за чување на јавен архивски и документарен материјал во приватни документарни центри Предлагаме да се направат промени во членот 10 кој уредува дека приватните правни и физички лица не смеат да собираат, стекнуваат, чуваат и поседуваат јавен архивски и документарен материјал, односно материјал создаден во работата на државните органи, институции, фондови, агенции, јавни установи и служби, јавните претпријатија, единици на локалната самоуправа и градот Скопје, трговските друштва основани од државата или во кои доминантен капитал има државата, правните и физичките лица на кои со закон им се	не државата води посебна грижа за јавниот архивски и документарен материјал

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Македонија. (3) Јавниот архивски и документарен материјал е неотуѓив. (4) Приватните правни и физички лица не смеат да собираат, стекнуваат, чуваат и поседуваат јавен архивски и документарен материјал. (5) 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 настаната промена.	доверени јавни овластувања Со оглед на ограничените просторни и технички капацитети со кои располагаат имателите на јавен документарен и архивски материјал, потребно и оправдано е да се воведат можност ваквиот материјал да може да се чува во приватни документарни центри кои ќе обезбедат негова соодветна заштита. Затоа, предлагаме членот 10, став 4 да се дополни со појаснување дека забраната за собирање, стекнување, чување и поседување на јавниот архивски и документарен материјал се однесува исклучиво на ситуации во кои овие активности се вршат во име и за сметка на приватни лица, односно кога приватните лица постапуваат без соодветно овластување дадено од имателот на материјалот. Доколку Законот ги уредува документарните центри, односно условите кои тие треба да ги исполнуваат, чувањето на јавниот	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	архивски материјал во документарните центри не би предизвикувало ризик за јавниот интерес.	
	Член 10 - Јавен архивски и документарен материјал и Регистар на иматели на архивски и документарен материјал - Насловот го содржи поимот “Регистар” кој не е споменат во текстот на членот. Регистарот е уреден во член 11. Во член 10 по алинеа 5 се додават две алинеи: алинеа 6 и алинеа 7 кои гласат: (6) Државниот архив објавува и води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал. (7) Формата и содржината на Регистарот на иматели на јавен архивски и документарен материјал го пропишува Директорот на Државниот архив. ОБРАЗЛОЖЕНИЕ- Во член 10 пропуштено е да се нотира дека Државниот архив води Регистер без исклучок на сите иматели на јавен	Постапено Член 10 Јавен архивски и документарен материјал Не се прифаќа Содржано во член 11

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	архивски материјал (во кој Регистер се евидентирани и имателите на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма од член 11) и Регистер на приватни иматели на архивски и документарен материјал со посебен дел на приватни иматели кои се од посебен интерес за Република Македонија).	
Член 11 Регистар на иматели на архивски и документарен материјал во електронска форма (1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма е должен да воспостави процедура за работа со електронски документи, како и да користи информациски систем за канцелариско и архивско работење кој ја гарантира автентичноста, веродостојноста, целовитоста и употребливоста на електронскиот документ. (2) Државниот архив објавува и	Член 11- Регистар на иматели на архивски и документарен материјал во електронска форма – Став (1): Доколку имателите се должни да воспостават процедури за работа со документите тогаш треба да постојат процедури и за документи на хартија и за електронски документи. - Став (2): да се допрецизира дали Државниот архив води Регистар само на јавни иматели кои создаваат електронски документи или води Регистар на сите иматели на јавен архивски и документарен материјал.	Се прифаќа, ревидиран Член 11- Регистар на иматели на архивски и документарен материјал само еден регистар види член 10 Државниот архив објавува и води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма. (3) Формата и содржината на Регистарот на иматели на јавен архивски и документарен материјал го пропишува Директорот на Државниот архив.

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма. (3) Формата и содржината на Регистарот на иматели на јавен архивски и документарен материјал го пропишува Директорот на Државниот архив.	Член 11 став 2 Низ целиот закон се наметнуваат несразмерни обврски за архивскиот и документарниот материјалот во електронска форма, со што се создава нееднаков третман во однос на материјалот во хартиена форма и се дестимулира електронското работење. На пример, член 11 став 2, се предвидува обврска Државниот архив да објавува и води Регистар на иматели на јавен	Член 15а Процедури за работа со електронски документи Имателот на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма е должен да воспостави процедура за работа со електронски документи, како и да користи информатиски систем за канцелариско и архивско работење кој ја гарантира автентичноста, веродостојноста, целостоста и употребливоста на електронскиот документ. Член 11- Регистар на иматели на архивски и документарен материјал. Државниот архив објавува и води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал. (3) Формата и содржината на Регистарот на иматели на јавен архивски и документарен материјал го пропишува Директорот на

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	архивски и документарен материјал во електронска форма, без постоење на барање за соодветен пропорционален регистар за материјалот во хартиена форма. Не е јасна е потребата од ваков регистар исклучиво за електронски материјал? Предлог: Низ целиот закон да се обезбеди еднаков и пропорционален третман на јавниот архивски и документарен материјал, без разлика на неговата форма (хартиена или електронска). Обврските треба да бидат урамнотежени и во согласност со начелата дефинирани во член 4 од законот.	Државниот архив.
Член 12 Целовитост на архивскиот и документарниот материјал Архивскиот материјал односно 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.	Целовитост на архивскиот и документарниот материјал - Овој член се повторува со член 7.	Прифатено Се брише

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
Член 14 Права на имателите на архивски и документарен материјал Имателите на архивски и документарен материјал имаат право на: 1) Користење на архивскиот и документарниот материјал согласно со овој закон и 2) Стручна помош во поглед на заштитата, чувањето и користењето на архивскиот и документарен материјал	Член 14 - Права на имателите на архивски и документарен материјал - во насловот да се прецизира дека станува збор за иматели на јавен архивски и документарен материјал, дотолку повеќе што пред членот 14 има наслов за кој не е јасно дали е наслов или поднаслов од глава	Се однесува на сите иматели и јавни и приватни согласно дефиницијата за имател
Член 15 Обврски на имателите на архивски и документарен материјал (1) Имателот на архивски и документарен материјал е должен да: 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	Член 14 - Права на имателите на архивски и документарен материјал - во насловот да се прецизира дека станува збор за иматели на јавен архивски и документарен материјал, дотолку повеќе што пред членот 14 има наслов за кој не е јасно дали е наслов или поднаслов од глава Истото важи и за член 15 Права и обврски на имателите на	Се однесува на сите иматели и јавни и приватни согласно дефиницијата за имател Обврските за иматели на приватен архивски и документарен материјал, и иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата допрецизирани во посебен член

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
чување; врши и го определува начинот на прием, прегледување и распоредување на архивскиот и документарниот материјал, обележува, датира и води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал и да врши негова административно техничка обработка; обезбедува навремено враќање на решените предмети, да го класифицира и средува архивскиот и документарниот материјал и да врши негово одлагање во писарницата врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал; врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување; води евиденција (попис и опис) на архивскиот материјал; го заштитува и чува и одржува	архивски и документарен материјал, во членот 15, во ставот (1) да се прецизира дали обврската да 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 се однесува и за Приватните правни лица. Односно, обврската да подготви и да донесе План на архивски знаци, Листи на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување да се предвиди како обврска, што било и досега за Приватниот сектор, но да се уреди дали овие акти треба да се достават до Државниот архив. Јасно уредување на обврските на имателитеа приватен архивски материјал Во актуелната нацрт-верзија на Законот постои колизија помеѓу член 15, член 32 и член 37. Поконкретно, член 15 создава	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи; дава податоци и информации за архивскиот и документарниот материјал на Државниот архив; го користи архивскиот и документарниот материјал согласно со закон и други прописи или општи акти. му дозволува 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. го известува Државниот архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документарниот материјал. обезбедува достапност на	обврска за сите иматели на архивски материјал да го предадат таквиот материјал на Државниот архив. Членот 32, пак, од друга страна, им остава простор на имателите да го подаруваат, продаваат или даваат на чување нивниот приватен архивски материјал. Според истиот член, Државниот архив има право на првенствено купување на приватниот архивски материјал. На овој начин, се создава нејаснотија дали имателот на приватен архивски материјал треба да го предаде материјалот на Државниот архив, а архивот е должен да го преземе, или пак материјалот треба да му се понуди на Државниот архив за продажба. Ваквата дилема дополнително се усложнува со член 37, според кој Државниот архив е надлежен да презема приватен архивски материјал по пат на подарок и откуп, доколку процени дека истиот е од посебен интерес за државата или има историска важност.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
документарниот и архивскиот материјал за јавноста, согласно закон; предаде архивскиот материјал на Државниот архив во средена и евидентирана состојба, со попис и опис сместен во архивски кутии; обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарен материјал; и други обврски утврдени со овој закон. (2) Должностите од став (1) на овој член, имателот ги извршува и за архивскиот и документарниот материјал во електронска форма. (3) Имателот на архивски и документарен материјал со актот за организација и систематизација утврдува организациска единица за канцелариско и архивско	За да се постигне усогласеност на законските одредби, предлагаме да се ревидира член 15 со што би се појаснило дека обврските кои се уредени во него важат за имателите на јавен документарен и архивски материјал, и, во согласност со член 31, и за имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата. Исто така, предлагаме да се преформулира и член 37, со што би се појаснило дека Државниот архив презема јавен архивски материјал и приватен архивски материјал од посебен интерес за државата на трајно чување, како и да се појасни правната основа (пренесување, подарување, продавање) според која би се презел приватниот архивски материјал. Во истиот член 15, во ставот (3) е пропишано: Имателот на јавен документарен и архивски материјал со актот за организација и систематизација утврдува организациска единица за	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
работење. (4) По исклучок од ставот (3) од овој член, имателот со помалку од 30 вработени може да определи/овласти одговорни лице/а за канцелариско и архивско работење.	канцелариско и архивско работење. Во приватните правни лица не секаде може да се предвиди посебна организациона единица од причина што има мали фирми и компании кај кои е доволно само едно или две лица да ги вршат овие работни активности.	
Член 17 Општа обврска за канцелариското и архивското работење Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен да го извршува канцелариското и архивското работење согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.	Во Главата III: Управување со јавниот архивски и документарен материјал- Канцелариско и архивско работење, во членот 17: “Општа обврска за канцелариското и архивското работење” се зборува пред се за ЈАВЕН АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ, кој сепак не се продуцира во Приватниот сектор, односно Јавниот архивски материјал се продуцира во државните органи и институции. Во таа насока, не само во овој член туку и во Целиот текст на Нацрт законот потребно е да се направи дистинкција	Прифатено, соодветно ревидирано

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	кој одредби се однесуваат за Приватниот сектор, а кој одредби се однесуваат за Јавниот сектор, или доколку одредбите се однесуваат и за Јавниот и за Приватниот сектор тоа Јасно да биде разграничени и ѝ да биде пропишано во членовите кои засегаат прашања и за Јавниот и за Приватниот сектор. Во таа насока потребно е да се прецизираат и ставовите од (1) до (7) од членот 18 од нацрт законот, ставовите (1) и (2) од членот 19, ставовите (1), (2), (3), и (4) од членот 20, ставовите ставовите (5) и (6) од членот 21.	
Одбирање на архивскиот материјал и уништување на документарниот материјал Член 19 Одбирање и средување на архивскиот и документарниот материјал (1) Имателите на архивски и	Во таа насока потребно е да се прецизираат и ставовите од (1) до (7) од членот 18 од нацрт законот, ставовите (1) и (2) од членот 19, ставовите (1), (2), (3), и (4) од членот 20, ставовите (5) и (6) од членот 21.	Не се прифаќа, двете опции се овозможбени. Начинот на доставување е предмет на подзаконски акт

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
документарен материјал за поефикасна заштита, чување и користење на архивскиот и документарен материјал должни се тековно, односно комисијски да вршат одбирање на архивскиот од документарниот материјал според листата на архивски материјал и листата на документарен материјал. (2) Архивскиот материјал што настанал во текот на една календарска година се попишува - евидентира (попис и опис) комисијски најдоцна до 31 март наредната година и евиденцијата имателот ја доставува до Државниот архив. (3) Одбирање и средување на архивскиот и документарниот материјал освен имателот, може да врши само Државниот архив.	Член 19 став 2 Во член 19, став 2 од законот, не е прецизирано на кој начин имателот ја доставува евиденцијата до Државниот архив. Согласно Член 7, став 1 од Законот за електронско управување и електронски услуги, барањата и известувањата меѓу организите и физичките/правните лица се вршат по електронски пат. Оттука, се подразбира дека евиденцијата треба да се доставува електронски, како обврска што произлегува од важечката правна рамка за електронска комуникација меѓу организите на државната управа. Предлог: во член 19, став 2, по зборот „имателот“ да се додаде зборот „електронски“, со што ќе се обезбеди усогласеност со Законот за електронско управување и електронски услуги.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
Член 20 Уништување на архивскиот и документарниот материјал (1) Имателот на архивски и документарен материјал, должен е после 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 се врши комисиски при што изготвува попис на предложениот документарен материјал за уништување и пописот со барање го доставува до Државниот архив заради добивање согласност за негово уништување. (3) Овластено лице од Државниот архив врши увид во добиените евиденции (попис и опис) на предложениот документарен	Член 20 - Уништување на архивскиот и документарниот материјал - да се смени насловот и да гласи: "Уништување на документарен материјал" Во член 20 алинеа 3 се предлагаат следните измени и дополни: во заградата (попис и опис) зборот опис да се избрише и да стои само (попис) на предложениот документарен материјал за уништување записката се брише и и се додава..како и увид во предложениот документарниот материјал за уништување кај имателот. Доколку Државниот архив констатира дека..... ОБРАЗЛОЖЕНИЕ- Оваа дополна се предлсгс затоа што уништувањето на предложениот документарниот материјал е важна законска обврска и одговорна задача на имателите, и затоа се предлага не само увид во Прдлок списокот за уништување на предложениот документарен материјал, мора да се направи увид на документарниот материјал кај имателот	Прифатено, соодветно уредено во Член 20 Уништување на документарниот материјал. (3) Овластено лице од Државниот архив врши увид во добиените евиденции (попис) на предложениот документарен материјал за уништување како и увид во предложениот документарниот материјал за уништување кај имателот. Доколку Државниот архив констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување нема архивски материјал или документарен материјал на кој не му истекол рокот за чување издава согласност за негово уништување.

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
материјал за уништување, доколку Државниот архив констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување нема архивски материјал или документарен материјал на кој не му истекол рокот за чување издава согласност за негово уништување. (4) Државниот архив ќе издаде негативно Решение и нема да даде согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот нема извршено евидентирање (попис и опис) на архивскот 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 докоментарен материјал со рокови на чување. (5) Уништувањето на	што се предлага, па по направениот увид се пристапува кон издавање на Согласност за негов о уништување.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
документарниот материјал со степен на класификација се извршува согласно прописите за безбедност на класифицирани информации. (6) При уништување на документарниот материјал имателот мора да преземе неопходни мерки за заштита на податоците кои би можеле да го повредат правото и правниот интерес на лицата на кои се однесува документарниот материјал согласно прописите за заштита на лични податоци. (8) Уништувањето на документарниот материјал за кој е добиена согласност од Државниот архив е во надлежност на имателот на јавен архивски и документарен материјал. (9) Техниката на постапување со архивскиот и документарен материјал во канцелариското и		

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
архивското работење, одбирање на архивскиот од документарниот материјал и негово евидентирање, издвојувањето на документарниот материјал со рок на чување и начинот на негово уништување, предавање на архивскиот материјал во Државниот архив ги пропишува директорот на Државниот архив.		
Член 21 Предавање на архивскиот материјал (1) Јавен архивски материјал во хартиена форма записнички се предава на Државниот архив во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба, со попис и опис на материјалот, сместен во архивски кутии на начин и во рокови согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.	Во член 21 Предавање на архивскиот материјал се предлагаат следните измени: Во алинеа (3) зборот во хартиена форма да се избрише и ќе гласи: „Рокот за предавање на архивскиот материјал не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање; Алинеа (4) Рокот за предавање на архивскиот материјал во електронска форма не може да биде подолг од 10 години од неговото создавање; се	Се прифаќа

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
(2) Архивски материјал во електронска форма записнички се предава во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба со евиденција (попис и опис), метаподатоци и декодирани, во формат погодни за сигурносно електронско складирање (чување) согласно прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги на начин утврден согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон. (3) Рокот за предавање на архивскиот материјал во хартиена форма не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање; (4) Рокот за предавање на архивскиот материјал во електронска форма не може да биде подолг од 10 години од неговото создавање; (5) Имателот на јавен архивски	предлага да се избрише; алинеа (5) станува алинеа (4) итн.; Во алинеа (6) односно (5) поради отстранувањето на алинеа (4) за рокот од 10 години, има измени и дополнителни и ќе гласи; (5) Имателот на јавен архивски материјал од став (3) од 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 јавен архивски материјал кој е неопходен за работата и надлежностите на имателот најмалку 30 дена пред истекот на рокот од став (3) од овој член. Алинеа (7) ќе стане алинеа (6) и гласи: Начинот и постапката на предавање на архивскиот материјал и за известувањето од став (5) од овој член го пропишува директорот на Државниот архив. ОБРАЗЛОЖЕНИЕ- Архивскиот фонд	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
материјал може да го предаде на Државниот архив, архивскиот материјал во рок подолг од став (3) на овој член доколку јавниот архивски материјал е неопходено за работата и надлежностите на имателот на јавен архивски материјал. (6) Имателот на јавен архивски материјал од став (4) од овој член го известува Државниот архив за потребага од продолжување на рокот од став (3) на овој член со предлог рок за продолжување, заедно со листа на јавен архивски материјал кој е неопходен за работата и надлежностите на имателот најмалку 30 дена пред истекот на рокот од став (3) односно 4 од овој член (7) Начинот и постапката на предавање на архивскиот материјал и за известувањето од став (6) од овој член го пропишува	без оглед на формата или медиумот на кој е запишан, архивскиот фонд се чува во целина и не може да се дели. Неможе Архивот да прима аерхивски материјал од иста година ако дел е во хартиена форма и ќе се предаде по 20 години, а архивскиот матријал за истата година кој е во електронска форма ќе се прими најкасно по 10 години. Затоа се предлага предавањето на архивскиот материјал да биде уедначен како и во другит архивски служби во регионот односно да биде 20 години.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
директорот на Државниот архив.		
ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ Член 23 Електронска архива Електронска архива опфаќа чување на електронските документи во изворен облик во кој се креирани, испратени, примени и архивирани со кој изворната содржината не се менува.	Се предлага доуредување и доработка на Главата IV. Електронски архивски и документарен материјал во насока да биде јасно припишана можноста и на Јавните, но и на Приватните правни лица кои имаат услови и можат да водат Електронски документи, тоа да го праваат. Односно целосно воспоставување и уредување на постапка за Електронска архива и чувањето на електронските документи во изворен облик во кој се креирани, испратени, примени и архивирани со кој изворната содржина не се менува Во таа насока, потребно е да се направи и прецизирање и во членот 26 кој што зборува за Јавен електронски архивски и документарен материјал во електронска форма и во истиот член потребно е да се прецизира дека архивскиот и документарниот материјал во електронска форма се однесува и за	Член 23 се брише. Член 24 се брише

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	Правните лица во Приватниот сектор.	
Член 25 Електронските документи (1) Електронските документи се чуваат во изворна форма во информацискиот систем на медиуми кои овозможуваат трајност на електронскиот запис во текот на неговиот пропишан рок со Планот и листите на траење и се дел од електронската архива. (2) Електронските документи треба да бидат зачувани и објавени во пристапни формати согласно потребите на лицата со попреченост, односно титлувани аудиозаписи за лицата со оштетен слух или толкувани на знаковен јазик и пристапен формат за лицата со оштетен вид.	Член 23 и член 25 став (1) Начинот на кој е користен терминот „електронска архива“ во член 23 остава простор за толкување дека електронската архива може да се сведе на обична електронска папка (фолдер) за чување документи, без да биде пропратена со неопходните безбедносни, организациони и технолошки предуслови. Исто така, во член 25, став (1) останува нејасно дали и на кој начин информацискиот систем чиј што дел е електронската архива може да се смета за правно валидна „електронска писарница“, со оглед дека не постои соодветна дефиниција. Дополнително, поимот „медиум кој овозможува трајност на електронскиот запис во рокот на неговото чување“ е	Членовите кои се однесуваат на електронски документи, електронска архива се преработени Лицата со попреченост имаат еднаков пристап до сите документи без оглед на формата .

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
(3) Електронските документи треба да бидат во секој момент достапни за секој под еднакви услови согласно овој и друг закон. (4) Лицата со попреченост имаат еднаков пристап до електронските документи на исто ниво какво што имаат и сите други граѓани во државата. (5) Електронските документи треба да се заверени со електронски потпис согласно прописите за електронска идентификација и доверливи услуги како и да бидат архивирани во соодветен облик, со соодветна технологија и постапки, кои заедно со електронскиот потпис ќе дадат гаранција за нивната веродостојност и целокупност за време на чувањето, како и гаранција дека не можат да бидат менувани или неовластено избришани. (6) Електронските документи треба да овозможуваат веродостојно да	технички неоснован. Архивирањето на електронски документи од трајна вредност не може да се базира само на физички медиум, туку се реализира преку специфични процедури и техничко-организациски мерки за сигурносно електронско складирање согласно ЗЕДЕИДУ. Член 7 став (2) од ЗЕДЕИДУ, каде што се наведува: „Електронскиот документ како архивски материјал се создава во форма која ги исполнува условите утврдени во овој закон, а е погодна за подготовка за сигурносно електронско складирање.“ Предлог: Членовите 23 и 25 став (1) да се избришат или целосно да се преработат, со што ќе се овозможи усогласување со постојната правна рамка, особено со одредбите на ЗЕДЕИДУ. Дополнително, да се оди чекор напред и да се земат предвид принципите и практиките за „електронско архивирање“ од новата ЕУ регулатива eIDAS2, како и подзаконските акти кои треба да се	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
се утврди потеклото, креаторот, времето, начинот и обликот во кој се ставени во системот зачувување. (7) Постапките за одржување и измена на медиумите за архивирање на електронските документи не треба да ја менуваат целокупноста и неповредливоста на електронските документи. (8) Електронските документи треба со сигурност, доверливо и веродостојно да се задржат во периодот на чување, како и соодветните документи на хартија, дефинирани со закон или друг пропис. (9) Електронските документи евидентирани во дигитални бази на податоци и дигиталните слики на документи добиени со дигитализација на документи во хартија, се чуваат на начин кој ги обезбедува од неовластен пристап, бришење, менување или губење на податоците, во согласност со закон.	усвојат во мај 2025. Член 25, став (2) и (4) Во член 25, став (2) и (4) Лицата со попременост треба да имаат еднаков пристап не само до електронските документи, туку и до хартиените документи, во согласност со основните права на пристапност. Правото на пристап до информации треба да биде осигурено во сите форми, а не само во електронска форма, со цел да се обезбеди рамноправност и инклузивност за сите граѓани. Предлог: Да се преработат член 25, став (2) и (4) за да обезбедат пристапност на лицата со попременост и до документите на хартија, а не само до електронските документи. Гаранција на веродостојноста на електронските документи Членот 25, став 5, кој ги уредува електронските документи содржи	Во член 25, став (5), е предвидена употреба на електронски потпис и електронскиот печат

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	одредба дека електронските документи треба да бидат заверени со електронски потпис согласно прописите за електронска идентификација и доверливи услуги. Ваквата формулација може да создаде практични предизвици во имплементацијата затоа што електронскиот потпис не е средство за заверување. Според Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги, електронски потпис е збир на податоци во електронска форма кој е придружен кон или е логички поврзан со други податоци во електронска форма и кој потписникот го користи за потпишување. Затоа, предлагаме зборот „заверени“ да се замени со „потпишани“. Член 25 став (5) Во член 25, став (5), е предвидена употреба на електронски потпис за „заверување“ на електронски документи, но не се споменува	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	електронскиот печат, и покрај тоа што истиот е воведен со ЗЕДЕИДУ во 2019 година, со цел да обезбеди автентичност и интегритет на електронски документи издадени од правни лица. Ова создава правна празнина и оневозможува архивирање на документи издадени електронски од правни лица преку информациски системи. Предлог: Во член 25, став (5), по зборот „електронски потпис“ да се додаде „или електронски печат“. Во таа насока, потребно е да се направи и прецизирање и во членот 26 кој што зборува за Јавен електронски архивски и документарен материјал во електронска форма и во истиот член потребно е да се прецизира дека архивскиот и документарниот материјал во електронска форма се однесува и за Правните лица во Приватниот сектор.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Глава V ПРИВАТЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ	Се Предлага Главата V. Приватен архивски и документарен материјал да биде доуредена во која јасно ќе биде пропишано дека Приватните правни лица кои продуцираат Приватен архивски и документарен материјал изготвуваат Планови и Листи, дека може да создаваат Електронска архива, и да воспостават електронско и канцелариско работење. Односно, да се пропишат повикувачки одредби со кои сите или да се наведат кои одредби кои се однесуваат за Канцеларското и архивско работење за Јавниот сектор, се однесуваат и за Приватниот сектор.	Се прифаќа Главата за Приватен архивски и документарен материјал е доуредена
Член 31, 32, 37 Член 31 Обврски на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата (1) Имателите на приватен архивски и документарен	Јасно уредување на обврските на имателитеа приватен архивски материјал Во актуелната нацрт-верзија на Законот постои колизија помеѓу член 15, член 32 и член 37. Поконкретно, член 15 создава обврска за сите иматели на архивски материјал да го предадаат таквиот	Се прифаќа Ревидирани членовите соодветно обврските на иматели на јавен , приватен од значење за државата и приватен архивски материјал се разграничени

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
материјал запишани во Регистарот од член 30 став (1) од овој закон се должни да ги постапуваат согласно член 15 од овој закон за целокупното канцелариско и архивско работење. (2) Имателите на приватен архивски и документарен материјал, евиденциите од создадениот приватен архивски и документарен материјал од ставот (1) на овој член не ги доставуваат до Државниот архив. (3) Во случај на престанок со работа на имателот на приватен архивски материјал од посебен интерес за државата, е должен архивскиот материјал да го предаде на неговиот правен следбеник, односно да го понуди на Државниот архив доколку нема правен следбеник во рок од 15 дена од одлуката за престанокот.	материјал на Државниот архив. Членот 32, пак, од друга страна, им остава простор на имателите да го подаруваат, продаваат или даваат на чување нивниот приватен архивски материјал. Според истиот член, Државниот архив има право на првенствено купување на приватниот архивски материјал. На овој начин, се создава нејаснотија дали имателот на приватен архивски материјал треба да го предаде материјалот на Државниот архив, а архивот е должен да го преземе, или пак материјалот треба да му се понуди на Државниот архив за продажба. Ваквата дилема дополнително се усложнува со член 37, според кој Државниот архив е надлежен да презема приватен архивски материјал по пат на подарок и откуп, доколку процени дека истиот е од посебен интерес за државата или има историска важност. За да се постигне усогласеност на законските одредби, предлагаме да се	Соодветно ревидирани и членовите за предавање на архивски материјал Член 32 располагање/пренесување на приватниот архивски материјал избришан

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Член 32 Располагање со приватен архивски материјал (1) Имателот на приватен архивски материјал може приватниот архивски материјал да го подари, продаде или даде на чување на трето лице. (2) Приватниот архивски материјал не смее да се отуѓува или на друг начин отстапува на странски физички и правни лица. (3) Државниот архив има право на првенство на купување на приватниот архивски материјал. (4) Имателот кој има намера да го продаде приватниот архивски материјал, е должен материјалот прво да му го понуди на Државниот архив, а во понудата ги определува условите и цената на продажбата. (5) Приватниот архивски материјал кој по пат на подарок, или откуп се предава на чување во Државниот	ревидира член 15 со што би се појаснило дека обврските кои се уредени во него важат за имателите на јавен документарен и архивски материјал, и, во согласност со член 31, и за имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата. Исто така, предлагаме да се преформулира и член 37, со што би се појаснило дека Државниот архив презема јавен архивски материјал и приватен архивски материјал од посебен интерес за државата на трајно чување, како и да се појасни правната основа (пренесување, подарување, продавање) според која би се презел приватниот архивски материјал. Член 31 - Обврски на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата - со овој член се уредуваат обврските само на приватните иматели од посебен интерес за државата. Дали другите приватни иматели (кои не се од	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
архив, станува достапен за користење под исти услови и начин определени за јавниот архивски материјал, доколку со договорот поинаку не е определено. (6) Државниот архив го дигитализира предадениот приватен архивски материјал во електронска форма, согласно прописите за електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги.	посебен интерес за државата) воопшто нема да бидат опфатени со овој закон? Тоа може да предизвика конфузија во управувањето со документите во приватниот сектор. Би требало законот да предвиди барем обврска за суштинските сегменти во канцелариското работење (заведување на документите во деловодник) и во архивското работење (средување и обработка на архивскиот и документарниот материјал), согласно интерни номенклатури на приватните компании. Воведување можност за пренесување на приватен архивски материјал на странско правно лице Во контекст на претходната препорака, досегашната практика покажува дека Државниот архив располага со ресурси кои се доволни за чување единствено на јавниот архивски материјал и на приватниот архивски материјал од посебен интерес за државата. Според	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	членот 32, став 2, во ситуацији на ликвидација на локални правни лица основани од странски лица, странските основачи се спречени да го пренесат архивскиот материјал во странство, а истовремено не можат да го предадат ниту на Државниот архив. За да се надмине ваквиот предизвик, предлагаме да се измени членот 32 со што би се вовела можност приватниот архивски материјал на правно лице кое прекинало да постои со ликвидација или стечај да се пренесе на основачот-странско лице. Притоа, ваквата можност би се користела само доколку Државниот архив одбие да го преземе материјалот. Во таа насока, во Законот треба да се утврди и рокот во кој Државниот архив треба да прифати или да одбие да го преземе материјалот. Со оглед на тоа што станува збор за материјал кој не е од посебен интерес за државата, оваа промена не би имала никакви негативни	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	последници врз националните интереси. Член 32 - Располагање со приватен архивски материјал - Став 2: да се прецизира врз која основа се ограничува правото на приватни правни и физички лица (кои се сопственици на документите), да ги отуѓуваат или на друг начин отстапуваат документите на странски физички и правни лица. Ова особено е невозможно да се исполни од страна на приватни компании кои работат во Македонија но се дел од странски компании и чии документи при самото создавање се наоѓаат во информатички системи достапни во странство.	
Член 33 дејност (1) Државниот архив е основен носител на архивската дејност и своите надлежности ги врши како управна организација во својство на правно лице.	Член 33 (дејност) по алинеја (1) се додава нова алинеја (2) која гласи, Работите во врска со архивскиот и документарниот материјал од интерес за работењето на Македонската академија на науките и уметностите, врши стручна единица во	Не се прифаќа, заради еднаков третман со сите иматели на јавен документарен материјал

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	состав на Академијата согласно одредбите од овој закон.	
Член 37 Надлежности (1) Државниот архив ги има следните надлежности: презема јавен архивски материјал на трајно чување; презема приватен архивски материјал по пат на подарок и откуп, доколку процени дека истиот е од посебен интерес за државата или има историска важност; 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	Јасно уредување на обврските на имателите а приватен архивски материјал Во актуелната нацрт-верзија на Законот постои колизија помеѓу член 15, член 32 и член 37. Поконкретно, член 15 создава обврска за сите иматели на архивски материјал да го предадат таквиот материјал на Државниот архив. Членот 32, пак, од друга страна, им остава простор на имателите да го подаруваат, продаваат или даваат на чување нивниот приватен архивски материјал. Според истиот член, Државниот архив има право на првенствено купување на приватниот архивски материјал. На овој начин, се создава нејаснотија дали имателот на приватен архивски материјал треба да го предаде	Постапено

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
државата; врши инспекциски надзор над архивското работење на имателите на јавен документарен архивски 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; дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материјал; организира стручно усовршување и оспособување на лица и издава сертификат за канцелариско и архивско работење на барање на имателите, за што наплаќа надоместок; дава податоци за достапност за користење на архивскиот материјал; издава копии од документи,	материјалот на Државниот архив, а архивот е должен да го преземе, или пак материјалот треба да му се понуди на Државниот архив за продажба. Ваквата дилема дополнително се усложнува со член 37, според кој Државниот архив е надлежен да презема приватен архивски материјал по пат на подарок и откуп, доколку процени дека истиот е од посебен интерес за државата или има историска важност. За да се постигне усогласеност на законските одредби, предлагаме да се ревидира член 15 со што би се појаснило дека обврските кои се уредени во него важат за имателите на јавен документарен и архивски материјал, и, во согласност со член 31, и за имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата. Исто така, предлагаме да се преформулира и член 37, со што би се појаснило дека Државниот архив презема јавен архивски материјал и	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
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 преземенитиот архивски материјал во Државниот Архив; врши дополнително одбирање, ревизија на среденоста и категоризација на архивскиот материјал; врши средување, обработка и друг вид услуги во врска со архивскиот и документарниот материјал кај имателите, за што наплаќа надоместок. чува, одржува и презема безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал (копирање, дигитализирање,	приватен архивски материјал од посебен интерес за државата на трајно чување, како и да се појасни правната основа (пренесување, подарување, продавање) според која би се презел приватниот архивски материјал. Во член 37 Надлежност на Државниот архив, алинеа (8) од Нацрт законот треба да се дополни и да гласи: „Врши среучен надзор и дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материја“; По алинеа (8) се додава нова алинеа кој гласи: „Врши среучен надзор и дава стручна помош на имателите на приватен архивски и документарен материја“; Образложение: Ова произлегува од член 14 - права на имателите на архивски и документарен материјал согласно став (2) од овој член: Стручна помош во поглед на заштитата,	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
микрофилмување, конзервација, реставрација и друго); истражува архивски материјал за комплетирање на архивските фондови и врши научно-стручна истражувачка работа за архивистиката и историјата; организира издавачка дејност и објавува архивски материјал, научно информативни средства и други публикации за унапредување на архивската дејност и историјата. организира продажба и дистрибуција на публикации чиј издавач е Државниот архив; организира предавања, изложби и други форми на културна, образовна и истражувачка дејност; води Регистар на архивските фондови и збирки на Република Северна Македонија; го воспоставува и води Единствениот национален	чувањето и користењето на архивскиот и документарен материјал. Член 37, став (1), алинеа 16: согласно оваа одредба Државниот архив “врши средување, обработка и друг вид услуги во врска со архивскиот и документарниот материјал кај имателите, за што наплаќа надоместок”. Оваа одредба треба да се избрише или да се измени и да важи само за услуги што Државниот архив ги дава во приватниот сектор, од следните причини: - Архивската дејност е дејност од јавен интерес, а јавниот сектор е најголемиот создавач на архивски материјал како извор на колективната меморија на нашето општество. Јавните институции се должни да вршат средување и обработка на документите што ги создаваат (чл. 15, став 1, алинеи 5, 6, и 7), а Државниот архив е должен да им дава стручна помош (чл. 37, став 1,	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
архивски информациски систем; врши и други стручни и управни работи согласно со закон. (2) За услугите од став (1) од овој член Архивот наплаќа надоместок. Висината на надоместоците за услугите со Тарифник ја утврдува директорот на Државниот архив. (3) Согласно на Тарифникот од став (2) на овој член, дава Влада на Република Северна Македонија.	алинеа 8) со цел да се обезбеди самоодржливо и долгорочно управување со јавните документи. Можноста јавните институции да плаќаат за исполнување на сопствени законски обврски не само што предизвикува прелевање на буџетски средства од една во друга јавна институција туку и ги намалува шансите јавните институции да се здобијат со знаења (преку стручната помош) за самостојно да управуваат со документите што ги создаваат. - Средувањето на архивски и документарен материјал со надоместок во јавниот сектор од страна на Државниот архив, исто така ги нарушува авторитетот и интегритетот на инспекциската служба, затоа што се остава можност јавните институции наместо да преземат одговорност за констатираните недостатоци, тие да му платат на Државниот Архив за извршување на обврските за кои добиле	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	решение со предлог мерки токму од инспекциската служба на Државниот архив. Тука се поставува и прашањето кој ќе преземе одговорност доколку инспекциската служба (која е дел од Државниот архив) констатира недоследности во средувањето и обработката на јавен архивски и документарен материјал што бил предмет на деловен договор меѓу Државниот архив и јавната институција - субјект на надзорот.	
Член 43 Одбележување на документите со подолги рокови (1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал при предавањето на материјалот на Државниот архив е должен да ги обележи подолгите рокови за користење на материјалот определени со овој или друг закон.	Член 43 - Одбележување на документите со подолги рокови - зборот “одбележување” што се користи во смисла на “прославување; комеморирање” да се замени со “обележување” што значи “маркирање; означување”.	Постапено

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Единствен национален архивски информациски систем Член 52 Воспоставување на Единствениот национален архивски информациски систем (1)Државниот архив на Република Северна Македонија го воспоставува и води Единствениот национален архивски информациски систем (Во понатамошниот текст: Архивски информациски систем) како дел од единствениот системот за управување со документи . (2) Архивски информациски систем ги има следните функционалности: прима архивски материјал по електронски пат; обезбедува автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост на архивскиот материјал; обезбедува достапност на	Во членот 52 во ставот (1) и ставот (2) да се прецизира дали Архивскиот информациски систем ќе прима архивски материјал по електронски пат од Правните лица од Приватниот сектор. Член 52 Единствен национален архивски информациски систем Во став (2) од член 52 последна алинеја (14) зборот документарен и се бриши; Образложение: Државниот архив не превзема документарен материјал кој е со рок на чување. Во член (52) Став (5) се брише. Образложение: Ова се предлага затоа што во ставот (1) стои дека „Државниот архив на РСМ го воспоставува и води Единствениот национален архивски информативен систем; Во став (3) Контролор и обработувач на податоците од Единствениот национален архивски	Дефинирано претходно, Определено и кои лица имаат обврска за предавање материјал во Државен архив Постапено

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
архивскиот материјал; прима, генерира и чува метаподатоци за електронските документи; издава умножен електронски примерок на корисниците; овозможува трајно архивирање на електронските документи во формати кои овозможуваат долготрајно зачувување на електронските елементи прави автоматска валидација на примените електронските документи; овозможува контрола на повеќе нивоа (со комисија) на архивскиот материјал и придружените метаподатоци; овозможува прифаќање на трајниот архивски материјал во електронска форма, во стандардни формати кои ќе овозможуваат: дополнителна обработка на архивскиот фонд; изработка на	информативен систем е Државниот архив... и во став (4) Стандардите за воспоставување и функционирање на Единствениот национален архивски информативен систем ги пропишува Државниот архив.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
информациони ресурси/научно-информативни средства; и трајно чување. Резервна копија во отворен формат (и на структурата заедно со метаподатоците); овозможува контроли за исправноста и квалитетот на конверзијата со која се елиминираат грешките или отстапувањата; додадената содржина и сите важни забелешки и податоци во врска со процесот на конверзија и во однос на оригиналниот материјал се чуваат посебно и јасно одвоени од оригиналната содржина; обезбедува тајност и заштитата на обработката на личните податоци на субјектот за лични податоци соодветно на ризикот на обработката, при што мора да примени технички и организационски мерки за заштита		

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
од случајно или незаконско уништување на личните податоци или нивно случајно губење, преправање, неовластено откривање или пристап, особено кога обработката вклучува пренос на податоци преку мрежа и заштита од какви било незаконски облици на обработка. Обезбедува безбедност на документарниот и архивскиот материјал и на податоците. (3) Контролор и обработувач на податоците од Единствениот национален архивски информациски систем е Државниот архив, кој е должен да го одржува овој систем; (4) Стандардите за воспоставување и функционирање на Единствениот национален архивски информациски систем ги пропишува директорот на Државниот архив по претходно		

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/објаснување
Мислење од органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество. (5) Формата, содржината, начинот на водење и одржување, и начинот на управување со тие податоци ги пропишува органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество.		
Член 53 Обврска за размена на архивски материјал Имателите на јавен архивски и документарен материјал се должни да разменуваат архивски материјал со Единствениот национален архивски информациски систем преку единствената околина согласно прописите за електронското управување и електронските услуги.	Член 53 - Обврска за размена на архивски материјал – Се предлага да се избрише. Објаснување: Имателите на Јавен архивски и документарен материјал не ќе можат да разменуваат архивски материјал со Единствениот национален архивски информативен систем поради следното: Единствениот национален архивски информативен систем служи за записнички (со попис и опис) превземање на трајниот архивскиот материјал од јавните иматели, негово	Се прифаќа Терминот размена се заменува со предавање

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	заштита, трајно чување, архивиска обработка, достапност на архивскиот материјал за потребите на државните орган и други иматели, негова заштита, давање на користење и слично, согласно со одредбите од овој закон. Кога ќе се преземе архивски материјал од јавните иматели тој може да се користи само со поднесување на барање до Државниот архив. Имателите на јавен архивски и документарен материјал меѓусебно можат да комуницираат и заменуваат архивски и документарен материјал преку електронскиот систем за водење на канцелариското и архивското работење со посебни конекции (интернет конекции и сл.).	
Информациони систем за канцелариско и архивско работење Член 54 Воспоставување на информациски систем за канцелариско и архивско	Во членот 54 да се пропише дека воспоставувањето на Информациски систем за канцелариско и архивско работење покрај за имателите на јавен архивски и документарен материјал, се	Целосната дигитализација на канцелариското и архивското работење е крајна цел премногу рано да се зборува за целосно заменување на хартиената

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
работење (1) Заради електронско управување со канцелариско и архивско работење, органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество воспоставува Информатискиот систем за канцелариско и архивско работење. (2) Заради овозможување автоматизација на работните процеси и компјутерска поддршка на сопственото канцелариско и архивско работење, имателот обликува електронски систем и применува програма (софтвер). Информатискиот системи за канцелариско и архивско работење имателите на јавен архивски и документарен материјал треба да ги имаат најмалку следните функционалности: Обележување, евидентирање и	однесува и за Правните лица во Приватниот сектор. Ваквото доуредување е потребно бидејќи е во поддршка на електронското канцелариско и архивско работење кое како можност е потребно да се воспостави во Правните лица во приватниот сектор.	со електронска документација во сите институции и компании. Претходно: сеопфатна проценка на капацитетите кај имателите на архивски и документарен материјал – како во јавниот, така и во приватниот сектор (техничка подготвеност за користење на електронски системи, човечки ресурси и нивна едукација, правна рамка и безбедносни протоколи, постојна инфраструктура за дигитално чување и управување со документи). Дури по завршување на оваа проценка, може да се пристапи кон посетапено воведување на интегриран електронски систем за управување со документацијата. (идентификација на приоритетни области, ефикасна транзиција, избегнување на непотребен финансиски и организациски притисок врз помалите субјекти)

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
датирање на примените и создадените документи на начин кој ќе спречи понатамошни измени (временски жиг); Дефинирање на архивскиот материјал и негово евидентирање (попис и опис) и доставување на евиденциите во Државниот архив по електронски пат; дефинирање на документарниот материјал, изготвување на попис (евиденција) на документарниот материјал на кого му се изминати роковите за чување; Доставување на архивски материјал во Државен архив по електронски пат преку националната платформа за интероперабилност согласно прописите што го уредуваат електронско управување и електронски услуги; Контрола на повеќе нивоа (комисија) на содржината на	Член 54 Воспоставување на информациски систем за канцелариско и архивско работење – став (1) се предлага да се избрише и на негово место да се постави став (3) од овој член - Информацискиот систем за канцелариско и архивско работење го	Не се прифаќа Доден и нов член 54 кој гласи Регистар на надлежни органи кои имаат воспоставено информациски системи за канцелариско и архивско работење (1) Органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество води регистар на надлежни органи кои имаат

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
архивскиот материјал и придружените метаподатоци пред предавањето во Државниот архив; Автоматска валидација на електронските документи пред праќање во Државниот архив; Подготовка на електронските документи во формат кој овозможува трајно чување и валидација на електронските потписи и печати; (3) Информациониот систем за канцелариско и архивско работење го уредува Владата на Република Северна Македонија. (4) Со прописот од став (3) од овој член се уредуваат и стандардите за воспоставување и водење на информациониот систем од ставот (1) на овој член. (5) Со прописот од став (3) од овој член се уредуваат и стандардите за воспоставување и водење на електронско управување со	уредува Владата на Република Северна Македонија. Во став (2) после зборовитеприменува програма (софтвер), се додава согласно законските и подзаконските прописи кои го регулираат канцеларискиот и архивскиот работење. Во ставовите (4 и 5) има измени и дополнини: Ставот (4) станува став (3) и гласи: Со прописот од став (1) од овој член се уредуваат и стандардите за воспоставување и водење на информациониот систем од ставот (1) на овој член. Ставот (5) станува став (4) Со прописот од став (1) од овој член се уредуваат и стандардите за воспоставување и водење на електронско управување со канцелариско и архивско работење на имателот од став (2) од овој член. Ставот (6) станува став (5). Да се предвиди посебна Глава за	воспоставено информациони системи за за канцелариско и архивско работење во електронска форма. (2) Органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество во регистарот од став 1 од овој член води и евиденција на надлежни органи приклучени на националниот информациони систем за канцелариско и архивско работење. (3) Содржината, формата и начинот на водење на регистарот од став 1 од овој член и став 2 го пропишува органот на државната управа надлежен за развојот и

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
канцелариско и архивско работење на имателот од став (2) од овој член. (6) Формата, содржината, начинот на водење и управување на системот, како и начинот на управување со податоците во системот ги пропишува органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество во соработка со Државниот архив.	“Документарни центри”, која е предвидена со постојниот Закон за архивски материјал За да се заштити и унапреди квалитетот на архивската дејност, која самиот Закон ја препознава како дејност од јавен интерес, неопходно е Законот да се дополни со одредби кои ќе ги уредуваат документарните центри како специјализирани трговски друштва кои извршуваат архивска дејност во име и за сметка за имателите на јавен и на приватен документарен и архивски материјал. Овие одредби треба да постават минимум стандарди што ќе гарантираат достапност, интегритет, доверливост и безбедност на материјалот кој ќе се чува во нив. Притоа, во согласност со овој Закон, документарните центри би биле овластени да чуваат архивски и документарен материјал и во хартиена и во електронска форма.	промоцијата на информатичкото општество.

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
	Дополнително, потребно е да се има предвид дека тековниот закон веќе предвидува можност за формирање на вакви документарни центри, и согласно тие одредби, веќе постојат субјекти кои вршат ваква дејност. Оттука, целта на предложените измени не е воведување на нов концепт, туку прецизирање и уредување на нивниот правен статус, обврски и стандарди за работа, со цел да се обезбеди доследна примена на начелата на архивирање и заштита на документарниот материјал. Потенцијалното отсуство на законска регулација на документарните центри би претставувало сериозен ризик за располагањето со архивскиот и документарен материјал во согласност со начелата на достапност, интегритет и одржливост.	

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛИ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/обrazложение
Член 55 Управен надзор (1) Надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон кои го регулираат Единствениот национален архивски информативен систем врши државниот орган надлежен за работите од областа на дигиталната трансформација. (2) Надзор над спроведувањето на овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон врши Државниот архив, освен за спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон кои го регулираат Единствениот национален архивски информативен систем	Член 55 – Управен надзор – Се предлага да се избрише Образложение- во член 54 став (1) стои дека „Државниот архив на РСМ го воспоставува и води Единствениот национален архивски информативен систем; Во став (3) Контролор и обработувач на податоците од Единствениот национален архивски информативен систем е Државниот архив... и во став (4) Стандардите за воспоставување и функционирање на Единствениот национален архивски информативен систем ги пропишува Државниот архив. Член 55 - Управен надзор - Став (2): Нејасно е за каков надзор од страна на Државниот архив станува збор, бидејќи насловот на овој член е “Управен надзор“. Доколку станува збор за инспекциски надзор, тогаш овој став треба да се избрише, бидејќи инспекцискиот надзор е целосно уреден	Не се прифаќа . Се работи за управен надзор. Надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон кои го регулираат Единствениот национален архивски информативен систем и информациски системи за канцелариско и архивско работење врши државниот орган надлежен за работите од областа на дигиталната трансформација. Надзор над спроведувањето на овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон освен за спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон кои го регулираат Единствениот национален архивски информативен систем и информациски системи за

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
	во	канцелариско и архивско работење
Член 56 (1) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон врши организациска единица за инспекциски надзор во рамки на 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 во врска со канцелариското и архивското работење. (4) Инспекциски надзор над канцелариско работење кај	Во член 56 став (1) Инспекциски надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон врши организациска единица за инспекциски надзор во рамки на Државниот архив. Во Член 59 и 64 став (1) – Инспекторите за „архивски материјал“ да се замени со Инспекторите за архивско работење.... Образложение: Инспекторите во државниот архив вршат инспекциски надзор на кај имателите на јавен архивски и документарен материјал за архивското работење, додека кај приватните иматели на архивски и документарен материјал врз Канцелариското и архивското работење. Член 56 – (Инспекциски надзор)	Прифатен. Соодветни измени и повикувања на изменетите членови внесени

ПРЕДЛОГ НА ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛИ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ	Коментари ЕНЕР	Резултат/образложение
имателите на јавен архивски материјал врши Државен Управен Инспекторат.	- Став (3) : Да се прецизира дали Државниот архив врши надзор над работата на сите иматели на приватен архивски и документарен материјал или само на оние од посебен интерес за државата. Доколку Архивот врши надзор над работата на сите иматели на приватен архивски и документарен материјал треба да се направи усогласување на оваа одредба со одредбите за приватни иматели (Глава V), со член 37, став (1), алинеја 7, како и со чл. 59 и 63 каде што се уредени глобите за непостапување согласно овој Закон.	

Роковите за имплементација на законските измени и предложените мерки треба да бидат реални и применливи, со оглед на ресурсите и капацитетите на архивските институции во земјата. Во првата фаза ќе биде спроведувањето и воспоставањето и функционирањето на Информациски систем за канцелариско и архивско работење (ДМС) и ќе ја зголеми ефикасноста на електронското работење и меѓу институционалната соработка во јавниот сектор. Во втората фаза е предвидено Единствениот национален архивски информациски систем, кој ќе биде под надлежност на Државен архив и ќе им овозможи трајно чување на електронски документи и нивното користење, како и да ги дигитизираат сите документи во електронска форма и нив да ги внесат во истиот систем.

ИЗЈАВА ОД МИНИСТЕРОТ

Врз основа на резултатите од анализите прикажани во Извештајот за проценка на влијанието на регулативата сметам дека препорачаното решение (опција) претставува најдобар начин за решавање на проблемот и постигнување на очекуваните ефекти на најекономичен начин.

Датум: _____

потпис на министерот



