**НАЦРТ ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ**

**ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

 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.

**Член 2**

 Заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивски материјал е од јавен интерес.

**ЦЕЛ**

**Член 3**

Со овој закон се уредува заштитата на архивскиот материјал и архивската дејност кои имаат за цел трајно чување и користење на архивскиот материјал како културно наследство на државата и како извор на колективната меморија.

**НАЧЕЛА**

**Член 4**

**(1) Начело на јавност** – јавниот документарен и архивски материјал е јавен од моментот на неговото создавање, согласно прописите од областа на заштита на лични податоци и класифицираните информации.

**(2) Начело на достапност** – јавниот документарен и архивски материјал е заштитен од губење и e достапен за сите корисници под еднакви услови.

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

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

**(5) Начело на културно наследство** – архивскиот материјал е движно културно наследство и како таков се заштитува согласно закон.

**ДЕФИНИЦИИ**

**Член 5**

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

**1) архивска дејност** е дејност од јавен интерес, заштита на архивскиот материјал и документарен материјал 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, издавање на научно информативни средства, вреднување и категоризација, користење, презентација и објавување на архивскиот материјал, надзор на чувањето, и заштитата на архивскиот материјал и документарниот материјал кој се наоѓа надвор од архивот и други работи утврдени со овој закон.

**2) документ** е забележана информација создадена или примена во текот на покренување, извршување или завршување на активност од физичко или правно лице и ги опфаќа содржината, контекстот и структурата, така што без оглед на датумот, формата или медиумот на која е забележана, дава доказ за таа активност. Основни карактеристики на документот се автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост:

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

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

- целовит е оној документ кој е потполн и неизменет откако е создаден;

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

**3)** **архивски материјал** е целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитален, оптички или друг начин забележан) од трајна вредност кој е од значење за државата, науката, културата, имателите, како и сите други потреби. За архивски материјал се смета и репродуциран материјал во отсуство на постоење на изворниот, оригинален архивски материјал. Архивскиот материјал се заштитува според прописите за заштита на културно наследство, Архивскиот материјал има трајна вредност и не смее да се уништува. Архивскиот материјал може да биде во -хартиена и/или електронска форма.

**4) документарен материјал**, како извор на архивскиот материјал го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудио визуелизиран, механографиран, 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. Документарниот материјал може да биде во физичка и/или електронска форма.

**5) изворен архивски и документарен** **материјал** е материјал во определена форма, формат и содржина како примерок на документ за прв пат создаден од имател на документарен и архивски материјал.

**6) репродуциран архивски и документарен материјал** претставува примерок од документ или дел од него, снимен на материјална подлога, директно или индиректно, повремено или трајно, независно од видот на подлогата на примерокот, бројот на примероците и постапката.

**7)** **план на архивски знаци** е акт во кој се содржани знаците и описот на сите видови документи.

**8)** **листа на архивски материјал** е акт во кој се содржани документите од трајна вредност.

**9) листа на документарен материјал** е акт во кој се задржани сите документи со рокови на нивно чување (во понатамошниот текст план со листи).

**10)** **канцелариско работење** претставува управување со документите 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, разведувањена решениот документ и одлагање на решениот предмет со запис во писарница.

**11)** **архивско работење** опфаќа чување на архивскиот и документарниот материјал во соодветни услови, заштита, користење, одбирање согласно Планот со листи, категоризација на архивскиот материјал, евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, евидентирање (попис) на документарниот материјал со изминати рокови за чување, уништување на документарниот материјал со изминати рокови за чување и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив.

**12)** **единствен** **национален архивски информациски систем** (во натамошниот текст АРХИМАК) е единствен централизиран информациски систем со унифицирани стандарди за управување со документи, метаподатоци и информации за архивскиот материјал.

**13)** **архивски фонд** е целокупниот архивски материјал што е создаден од физичко или правно лице при вршење на неговата активност и/или дејност, без оглед на формата или медиумот на кој е запишан. Архивскиот фонд се чува во целина и не може да се дели.

**14)** **информациски систем за канцелариско и архивско работење** e информациски систем за создавање, примање, евидентирање, користење, разменување, архивирање и чување на електронските документи, кој го воспоставуваат, водат и користат имателите на јавен документарен и архивски материјал.

**15)** **електронска архива опфаќа чување на електронските документи** во изворна форма во кој се креирани, испратени, примени и архивирани, форма со која изворната содржина не се менува, согласно со овој закон и прописите што го уредуваат електронското работење.

**16)** **електронски документ** е секоја содржина складирана во електронска форма, особено текстуални или звучни, визуелни или аудио-визуелни записи;

**17)** **имател на архивски и документарен материјал (**во понатамошниот текст: **имател)** е физичко или правно лице кое го создало или примило архивскиот и/или документарниот материјал или е носител на правото на владение над архивскиот документ.

**18)** **јавен архивски и документарен материјал** е ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от 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 до­ве­ре­ни јав­ни овластува­ња прет­ста­ву­ва ја­вен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал и е сопс­тве­ност на Ре­пуб­ли­ка Северна Ма­ке­до­ни­ја.

**19)** **приватен архивски и документарен материјал** е материјал кој настанал во работата на физички и приватните правни кои вршат дејност, услуги или слободни занимања.

**20)** **основна евиденција** е заведување на документи во евиденциски книги, деловодниците, уписници и други книги за основна евиденција. Основната евиденција може да се води електронски.

**21)** **ка­те­го­ри­за­ци­ја на ар­хив­ски­от ма­те­ри­јал** е не­го­во вред­ну­ва­ње кај има­те­лот или во Држав­ни­от ар­хив.

**22)** **ди­ги­ти­за­ци­ја** прет­ста­ву­ва пре­не­су­ва­ње на ар­хив­ски­от ма­те­ри­јал од облик кој не e електронски во електронски облик (фи­зич­ки и ана­лог­ни об­ли­ци во еле­ктрон­ски облик).

**23)** **микрофилмување** преставува репродукција на архивскиот материјал на микрофилмска лента.

**24)** **конзервација** на архивскиот материјал претставува интервентна техника со кој се постигнува хемиска и физичка стабилизација на архивскиот материјал, односно со која се забавува, запира, смалува или елиминираат причинителите за пропаѓање на архивскиот материјал.

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

**26) писарница** е просторот каде што се одвива канцелариското работење на имателот.

**27)** **архива** е просторот каде што се извршува архивското работење на Имателот.

**28)** **архивски службеник** е административен службеник на Државниот архив кој има посебни должности и овластувања и кој своите надлежности ги врши

согласно со овој закон.

(2) Изразите што се употребуваат во овој закон чие значење не е дефинирано во ставот (1) на овој член, имаат значење утврдено со друг закон.

**Член 6**

(1) Ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал се за­шти­ту­ва­ат спо­ред одред­би­те од овој закон, не­за­вис­но од вре­ме­то, ме­сто­то и на­чи­нот на нив­но­то соз­да­ва­ње, сопс­тве­но­ста и евидентираноста.

(2) Ар­хив­ски­от ма­те­ри­јал од по­себ­но кул­тур­но и исто­ри­ско зна­че­ње, ка­ко до­бро од општ ин­те­рес, по­себ­но се за­шти­ту­ва и спо­ред про­пи­си­те за за­шти­та на кул­тур­но­то наследс­тво.

**Член 7**

До­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал е 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.

**Член 8**

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

(2) Архивскиот материјал од ставот (1) на овој член, доколку не е можно да се архивира во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се пренесува во хартиена форма.

**Член 9**

(1) Канцелариското и архивското работење го уредува Владата на Република Северна Македонија.

(2) Начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење го пропишува директорот на Државниот архив.

**ЈАВЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ**

**Член 10**

(1) Ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от 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 до­ве­ре­ни јав­ни ов­ла­сту­ва­ња прет­ста­ву­ва ја­вен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен материјал.

(2) Јавниот архивски материјал е сопственост на Република Северна Македонија.

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

(4) 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.

(5) Државниот архив објавува и води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма.

(6) Формата и содржината на Регистарот на иматели на јавен документарен и архивски материјал се пропишува директорот на Државниот архив.

**Член 11**

(1) Јав­ни­от ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал е не­о­ту­ѓив.

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

**Член 12**

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.

**Член 13**

Архивскиот материјал се чува трајно во облик во кој е создаден.

**ПРАВА И ОБВРСКИ НА ИМАТЕЛИТЕ**

 **Член 14**

Имателите на архивски и документарен материјал имаат право на:

- користење на архивскиот и документарниот материјал согласно со овој закон и

- стручна помош во поглед на заштитата, чувањето и користењето на архивскиот и документарен материјал.

**Член 15**

(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 чување;
* вр­ши и го опре­де­лу­ва на­чи­нот на при­ем, прег­ле­ду­ва­ње и рас­по­ре­ду­ва­ње на архив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал;
* го 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 (опис и по­пис ) на ар­хив­ски­от ма­те­ри­јал;
* го заштитува и чува и одржува 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;
* им 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 документарниот и архивскиот материјал за јавноста, согласно со закон и други прописи;
* да обезбедува физички услови за чување и безбедност на документарниот и архивскиот материјал;
* го 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.

(2) Должностите од ставот (1) на овој член, имателот е должен да ги извршува за архивскиот и документарниот материјал во електронска форма.

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

(4) По исклучок од ставот (3) на овој член, имателот со помалку од 30 вработени може да определи/овласти одговорни лице/а за канцелариско и архивско работење.

**Член 16**

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

(2) Посебните мерки за заштита на материјалот во смисла на ставот (1) на овој член ги уредува Владата на Република Северна Македонија, на предлог на Министерството за одбрана во соработка со Државниот архив.

**УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВНИОТ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ**

**Канцелариско и архивско работење**

**Член 17**

 Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен да го извршува канцелариското и архивското работење согласно овој закон и подзаконски акти.

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

**Член 18**

(1)Имателот на архивски и документарен материјал донесува План на архивски знаци и листи на архивски и документарен материјал и ги доставува до Државниот архив најдоцна до 15 ноември во тековната година за примена во наредната година.

(2) Новоформиран имател на јавен документарен и архивски материјал донесува План со листи и ги доставува до Државниот архив во рок од 30 дена од започнувањето со дејноста.

(3) Овластено лице од Државниот архив донесува решение за примена на Планот со листи во рок од 30 дена од приемот на Планот со листи, доколку истите се во согласност со законските и подзаконските прописи од областа на канцелариското и архивското работење.

(4) Планот со листи останува во сила сѐ додека истиот не се промени.

(5) Доколку имателот не направи измена на Планот со листите, за истото го известува Државниот Архив во рокот од ставот (1) на овој член, а за истото Државниот архив не донесува Решение.

(6) Формата и содржината на Планот со листи и на известувањето од ставот (5) на овој член ја пропишува директорот на Државниот архив со подзаконски акт.

**Одбирање на архивскиот материјал и уништување на документарниот материјал**

**Член 19**

(1) Имателите на архивски и документарен материјал за поефикасна заштита, чување и користење на архивскиот и документарен материјал должни се тековно, односно комисиски 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 (опис и попис) комисиски 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 20**

(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) на предложениот документарен 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) Овластено лице од 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 архивскиот материјал за периодот за кој се предлага уништување на документарниот материјал или пописот на документарен материјал за уништување не е во согласност со листата на архивски материјал и листата на документарен материјал со рокови на чување.

(5) Уништувањето на документарниот материјал со степен на класификација се извршува согласно регулативата од областа на 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.

(7) Уништување на документарниот материјал со степен на класификација се извршува согласно заштитата и безбедност на класифицираните информации.

(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 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 донесува директорот на Државниот архив со подзаконски акт.

 **Член 21**

(1) Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал го чува несовесно и нестручно материјалот и заради тоа постои опасност од оштетување или уништување, Државниот архив со решение ќе му наложи на имателот да спроведе потребни мерки за заштита.

(2) Државниот архив ќе покрене прекршочна постапка и прекршочна санкција според одредбите од Кривичниот законик, доколку констатира оштетеност или уништување на истиот.

 **ПРЕДАВАЊЕ НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ**

**Член 22**

(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 подзаконските акти.

(2) Архивски материјал во електронска форма записнички се предава во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба со евиденција (опис и попис), метаподатоци и декодирани, во формат погодни за сигурносно електронско складирање (чување) согласно прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги на начин согласно овој закон и подзаконски акт.

(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 материјал може да го предаде на Државниот архив архивскиот материјал во рок подолг од ставот (3) на овој член доколку јавниот архивски материјал е неопходно потребен за работата и надлежностите на имателот на јавен архивски материјал но не подолго од 5 години.

(6) Имателот на јавен архивски материјал од ставот (4) од овој член го известува Државниот архив за потребата од продолжување на рокот од ставот (3) на овој член.

(7) Начинот и постапката на предавање на архивскиот материјал го пропишува директорот на Државниот архив.

**Член 23**

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

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, ако имателот на јавен документарен и архивски материјал нема правен наследник, односно нема имател кој ги презема неговите надлежности, права и должности, јавниот архивски материјал и јавниот документарен материјал на кој не му се изминати роковите на чување, во одбрана, средена и евидентирана состојба се предава на Државниот архив, а досиејата на вработените со потребната документација се предаваат во Фондот за пензиско и инвалидско осигурување, заради остварување на одредени права согласно закон.

 **ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТАРЕН И АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ**

**Член 24**

(1) **Електронски документарен и архивски материјал** оп­фа­ќа чу­ва­њена документи и информации кои се создадени, преработени, чувани и управувани во електронски формат (eлектронски документи) и имаат правна, историска или организациска вредност.

(2) Еле­ктрон­ска архива оп­фа­ќа чу­ва­ње на еле­ктрон­ски­те до­ку­мен­ти во из­во­рен облик во кој се кре­и­ра­ни, ис­пра­те­ни, при­ме­ни и ар­хи­ви­ра­ни, об­лик со кој из­вор­на­та содржи­на­та не се ме­ну­ва.

**Член 25**

Создавачот и имателот на архивски и документарен материјал во електронски облик должен е да спроведува процедури и постапки поврзани со управување на документите, како и да користи информациски систем, кој ќе гарантира заштита, автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост на електронските документи.

**Член 26**

(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 на тра­е­ње и се дел од еле­ктрон­ска­та ар­хи­ва.

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

(3) Еле­ктрон­ски­те до­ку­мен­ти тре­ба да се за­ве­ре­ни со еле­ктрон­ски пот­пис.

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

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

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

(7) 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.

**Член 27**

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

**Член 28**

(1) Има­те­лот на јавен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал е дол­жен да на­пра­ви план за ре­кон­струк­ци­ја и об­но­ва на по­да­то­ци­те во слу­чај на ха­ва­ри­ја.

(2) Про­це­ду­ри­те за изра­бо­тка на си­гур­нос­ни ко­пии и за об­но­ва на по­да­то­ци­те тре­ба да овоз­мо­жу­ва­ат си­гур­на и це­ло­куп­на об­но­ва на по­да­то­ци­те во нај­кра­ток рок.

**Член 29**

Еле­ктрон­ски­те документи се ар­хи­ви­ра­ат и чу­ва­ат на на­чин со кој се обез­бе­ду­ва обно­ва на по­да­то­ци­те, нив­но прег­ле­ду­ва­ње и ко­ри­сте­ње во слу­чај на гу­бе­ње и оштетување на податоци­те во комп­ју­тер­ски­от си­стем во кој се вр­ши обра­бо­тка и за­пис на по­да­то­ци­те, однос­но оште­ту­ва­ње или уни­шту­ва­ње на ин­фра­стру­кту­ра­та ко­ја овозможува ко­ри­сте­ње на по­да­то­ци­те.

**Член 30**

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

(2) Јавниот електронски документарен материјал се чува додека не му изминат роковите за чување.

(3) Јавниот електронски архивски материјал се чува сѐ додека не се предаде во Државниот архив на трајно чување.

(4) По исклучок од ставот (1) на овој член, документите поднесени од физички лица во хартиена форма, имателот на архивски и документарен материјал ги дигитализира согласно прописите од областа на електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги и врши електронска административно-техничка обработка на истите.

(5) На барање на физичко лице, имателот врши верификација на печатена форма согласно прописите од областа на електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги.

(6) По исклучок од ставот (1) на овој член, меѓународни договори, меморандуми и други акти кои вклучуваат трети страни кои се странски правни лица или договори кои се склучуваат со физички лица, може да се склучат во хартиена форма, а истите имателот на архивски и документарен материјал ги дигитализира согласно прописите од областа на електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги и врши електронска административно-техничка обработка на истите.

(7) Архивските материјал кои се во хартиена форма, имателот кои ги дигитализира остануваат трајно да се чуваат во форма во која се создадени.

(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 по согласност од органот на државна управа надлежен за развој на информатичко општество.

(9) Во однос на валидноста и доказната сила на документарниот и архивскиот материјал создаден во електронска форма, се применуваат прописите од областа на електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги.

(10) Во однос на создавањето на електронски документи, дигитализацијата на документи и верификацијата на печатена форма на електронски документ се применуваат прописите од областа на електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги.

**ПРИВАТЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ**

**Член 31**

(1) Приватен документарен и архивски материјал се создава во работата на физички и приватни правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања или е во нивна сопственост.

(2) Имател на приватен документарен и архивски материјал од посебен интерес за државата е правно и физичко лице кое исполнува критериуми поврзани со:

* местото и улога во општествениот систем;
* значење и вредност на архивскиот материјал кој што го создава при своето функционирање за потребите на државата, науката и граѓаните;
* времето, местото, улогата и функционирањето на имателот на архивскиот материјал во државниот, политичкиот, стопанскиот, културниот и останатиот живот.

**Член 32**

(1) Државниот архив воспоставува, објавува и води Регистар на иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата, во кој се запишуваат имателите од членот 31 од овој закон.

(2) Рокот на чување на податоците од ставот (1) на овој член е траен

(3) За упис во Регистарот од ставот (1) на овој член Државниот архив донесува решение и истото го доставува до имателот.

(4) Начинот и постапката за објавување и водење на податоците од Регистарот од ставот (1) на овој член ги пропишува директорот на Државниот архив.

**Член 33**

(1) Имателите на приватен документарен и архивски материјал запишани во Регистарот од членот 32 став (1) од овој закон се должни да ги применуваат одредбите согласно членот 15 од овој закон за целокупното канцелариско и архивско работење.

(2) Имателите на приватен архивски и документарен материјал, евиденциите од создадениот приватен документарен и архивски 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, архивскиот материјал од ставовите (1) и (2) на овој член, е должен да го предаде на неговиот правен следбеник, односно да го предаде на Државниот архив доколку нема правен следбеник, во рок од 15 дена од престанокот.

**Член 34**

(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 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 од областа на електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги.

**ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**Член 35**

(1) Државниот архив е основен носител на архивската дејност и своите надлежности ги врши како управна организација во својство на правно лице.

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

(3) Државниот архив има специјална библиотека, чија што дејност опфаќа: собирање, обработка, заштита, чување и давање на користење библиотечно-информациски материјал кој се однесува на домашна и странска научна литература од областа на архивистиката, историографијата, областа на општествените науки, домашни и странски збирки на извори кои се однесуваат на и го дополнуваат архивскиот материјал, како и публикации објавени врз основа на истражување на архивски материјал кој се наоѓа во Државниот архивот.

**Член 36**

(1) Со Државниот архив раководи директор.

(2) Директорот на Државниот архив го именува и разрешува Владата на Република Северна Македонија.

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

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

* е државјанин на Република Северна Македонија;
* во моментот на именувањето со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
* има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен во иста или сродна дејност;
* има минимум десет години работно искуство во иста или сродна дејност;
* поседува меѓународен признат сертификат или уверение за активно познавање на англиски јазик или сертификат и/или уверение со кој се потврдува познавањето на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија англиски, француски или германски на најмалку ниво Б2 (В2).

**Член 37**

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

(2) За административните службеници се применуваат одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавениот сектор и колективните договори.

(3) За помошно техничкиот персонал се применуваат прописите кои ја регулираат областа за работни односи.

(4) За вработените во Државниот архив кои при вршење на работите се изложени на ризик по неговиот живот и здравје имаат право на додаток на плата во зависност од видот на ризикот, во висина од 10 до 30 % од износот на основната плата, согласно закон.

(5) За вработените во Државниот архив кои извршуваат работи од инспекциска природа се применуваат и прописите од областа на инспекцискиот надзор.

(6) За вработените во Државниот архив, за прашањата кои не се уредени со претходно наведените закони се применуваат општите прописи за работни односи.

**Член 38**

(1) За разгледување на определени прашања од стручно-научен карактер во Државниот архив може да формира стручно-научен совет, кој има советодавна улога.

(2) Во работата на стручно-научниот совет учествуваат и стручни и научни лица кои не се во работен однос во Државниот архив.

(3) Делокругот и составот на стручно-научниот совет поблиску се уредуваат со акт на Државниот архив.

**Надлежност на Државниот архив**

**Член 39**

(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 документарен и архивски материјал;
* води Регистар на имателите на приватен документарен и архивски материјал од посебен интерес за 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 документарен и архивски материјал од посебен интерес за државата запишани во Регистарот;
* дава стручна помош на имателите на јавен документарен и архивски материјал;
* дава стручна помош на имателите на приватен документарен и архивски 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, 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 преземениот 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, микрофилмување, конзервација, реставрација и друго);
* истражува архивски материјал за комплетирање на архивските фондови и врши научно-стручна истражувачка работа од областа на архивистиката и историјата;
* организира издавачка дејност и објавува архивски материјал, научноинформативни 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 АРХИМАК;
* врши и други стручни и управни работи согласно со закон.

(2) Висината на надоместоците од ставот (1) на овој член, со Тарифник ја утврдува директорот на Државниот архив.

(3) Согласност на Тарифникот од ставот (2) на овој член, дава Владата на Република Северна Македонија.

**Истражување, размена и изнесување на архивски материјал**

**Член 40**

(1) Заради дополнување на архивските фондови и збирки Државниот архив врши истражувања на архивски материјал во државата и во странство.

(2) Државниот архив е координатор на истражувањата на архивски материјал во странство што се вршат со средства од Буџетот на Република Северна Македонија.

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

(4) Истра­жу­ва­чот кој ко­ри­стел средс­тва од Бу­џе­тот на Ре­пуб­ли­ка Северна Македони­ја по изврше­но­то истра­жу­ва­ње во странс­тво е дол­жен во рок од 30 де­на да го пре­да­де истражени­от и сни­мен ма­те­ри­јал на Др­жав­ни­от ар­хив со из­ве­штај чиј со­ста­вен дел е ко­пи­ја од по­рач­ка­та за сни­ма­ње на ма­те­ри­ја­лот.

(5) Истра­жу­ва­чот има пра­во на пуб­ли­ку­ва­ње на ма­те­ри­ја­лот кој го истра­жил во рок од две го­ди­ни од де­нот на пре­да­ва­ње­то на ма­те­ри­ја­лот на Др­жав­ни­от ар­хив.

**Член 41**

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

(2) Архивскиот материјал може привремено да се изнесува во странство заради изложби, експертиза и од други оправдани причини со одобрение на Владата на Република Северна Македонија.

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

**Користење на јавен архивски материјал**

**Член 42**

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

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

(3) За ко­ри­сте­ње на при­ва­тен ар­хив­ски ма­те­ри­јал што се чу­ва во Др­жав­ни­от ар­хив се приме­ну­ва­ат одред­би­те за ко­ри­сте­ње на ја­вен ар­хив­ски ма­те­ри­јал ако со за­кон или дру­ги про­пи­си по­и­на­ку не е пред­ви­де­но или ако по­и­на­ку не е пред­ви­де­но со до­го­во­рот за пре­да­ва­ње на ар­хив­ски­от ма­те­ри­јал во Др­жав­ни­от ар­хив.

(4) Јав­ни­от ар­хив­ски ма­те­ри­јал е до­ста­пен за ко­ри­сте­ње по 20 го­ди­ни од не­го­во­то создавање.

(5) Јав­ни­от ар­хив­ски ма­те­ри­јал мо­же да би­де до­ста­пен за ко­ри­сте­ње и пред исте­кот на ро­кот од 20 го­ди­ни, ако од соз­да­ва­ње­то е на­ме­не­та за јав­ност или ако та­ка опре­де­лил имателот.

(6) По исклучок на ставот (1) на овој член, одредени видови архивски материјал можат да имаат подолги рокови на давање на користење и тоа во следните случаи:

* aр­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал кој со­др­жи по­да­то­ци што се однесу­ва­ат на одбра­на­та,
* ме­ѓу­на­род­ни­те од­но­си,
* на ра­бо­ти­те од на­ци­о­нал­на без­бед­ност вклу­чу­вај­ќи ги и тие за одр­жу­ва­ње на јавни­от ред и мир,
* раз­уз­на­вач­ка­та и без­бед­нос­на­та деј­ност, на економ­ски­те ин­те­ре­си на Репуб­ли­ка Северна Ма­ке­до­ни­ја,
* да­ноч­ни­те тај­ни, а со чие откри­ва­ње би на­ста­пи­ле штет­ни пос­ле­ди­ци за нациoнал­на­та без­бед­ност и на­ци­о­нал­ни­те ин­те­ре­си на Репуб­ли­ка Северна Ма­ке­до­ни­ја,
* се до­стап­ни за ко­ри­сте­ње по исте­кот на 100 го­ди­ни од нив­но­то настанување,
* ако со за­кон или по­себ­ни про­пи­си по­и­на­ку не е опре­деле­но.

**Член 43**

(1) Ар­хив­ски­от и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал кој со­др­жи по­да­то­ци за ге­о­ло­шки и геодет­ски истра­жу­ва­ња на при­род­ни­те ре­сур­си и еко­но­ми­ја­та на зем­ја­та, е до­ста­пен за ко­ри­сте­ње по 70 го­ди­ни од не­го­во­то соз­да­ва­ње.

(2) Ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал кој со­др­жи по­да­то­ци за об­је­кти­те и капаците­ти­те од стра­те­шко зна­че­ње за др­жа­ва­та, е до­ста­пен за ко­ри­сте­ње по 100 го­ди­ни од неговото соз­да­ва­ње.

(3) Ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал кој со­др­жи по­да­то­ци кои претставуваат де­лов­на тај­на, тех­но­ло­шки усо­вр­шу­ва­ња и ино­ва­ции, е до­ста­пен за ко­ри­сте­ње по 50 го­ди­ни од него­во­то соз­да­ва­ње.

**Член 44**

Ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал што со­др­жи по­да­то­ци кои со сво­ја­та содр­жи­на ги огра­ни­чу­ва­ат или мо­жат да на­не­сат не­га­тив­ни пос­ле­ди­ци на пра­ва­та и слободи­те на граѓани­нот и на ин­те­гри­те­тот на лич­но­ста и се­мејс­тво­то се ко­ри­стат по исте­кот на определен вре­мен­ски пер­и­од, и тоа:

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

**Член 45**

(1) Има­те­лот на ја­вен ар­хив­ски ма­те­ри­јал при пре­да­ва­ње­то на ма­те­ри­ја­лот на Држав­ни­от архив е дол­жен да ги од­бе­ле­жи по­дол­ги­те ро­ко­ви за ко­ри­сте­ње на материјалот определени со овој или друг за­кон.

(2) На­чи­нот на од­бе­ле­жу­ва­ње на до­ку­мен­ти­те со по­дол­ги ро­ко­ви на ко­ри­сте­ње го про­пи­шу­ва ди­ре­кто­рот на Др­жав­ни­от ар­хив.

**Член 46**

Ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал со по­дол­ги ро­ко­ви на ко­ри­сте­ње мо­же да би­де до­ста­пен за ко­ри­сте­ње и пред из­ми­ну­ва­ње­то на опре­де­ле­ни­от рок, во служ­бе­ни и дру­ги це­ли за што на пред­лог на има­те­лот, од­нос­но ко­рис­ни­кот од­лу­чу­ва Вла­да­та на Репуб­ли­ка Северна Ма­ке­до­ни­ја на на­чин и под ус­ло­ви кои га­ран­ти­ра­ат за­шти­та на јавните ин­те­ре­си, за­шти­та на при­ват­ни­те ин­те­ре­си, од­нос­но при­ват­но­ста и ин­те­ре­си­те на трети ли­ца.

**Член 47**

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

- до­ку­мен­ти­те се во не­сре­де­на и не­о­бра­бо­те­на со­стој­ба,

- фи­зич­ка­та со­стој­ба на до­ку­мен­тот не доз­во­лу­ва не­го­во ко­ри­сте­ње,

- до­ку­мен­тот е до­ста­вен на ко­ри­сте­ње на друг ко­рис­ник и

- до­ку­мен­тот се ре­ста­ври­ра, кон­зер­ви­ра, ми­кро­фил­му­ва, ди­ги­та­ли­зи­ра и слич­но.

(2) Против решението од ставот (1) на овој член може да се изјави жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

**Член 48**

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

**Член 49**

Ко­рис­ни­кот на ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал пред ко­ри­сте­ње­то по­пол­ну­ва из­ја­ва де­ка е запознаат со тоа де­ка зло­у­по­тре­ба­та на тај­ни по­да­то­ци е санк­ци­о­ни­ра­на во Кри­вич­ни­от за­ко­ник и дру­ги за­ко­ни и де­ка ќе ги ко­ри­сти са­мо во сог­лас­ност со за­кон.

**Член 50**

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

(2) Правото на увид и добивање на информации за архивскиот материјал од Државниот архив е без надоместок.

(3) Користењето на материјалот е со надоместок кога Државниот архив, по барање на корисникот, врши репродуцирање, дигитализација, конверзија од микрофилм и слично.

**Член 51**

(1) Пра­во­то на ко­ри­сте­ње­то на ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал во Државниот архив мо­же да би­де огра­ни­че­но или од­зе­ме­но со ре­ше­ние во слу­чаи ако корис­ни­кот при ко­ри­сте­ње­то го по­пре­чу­ва ко­ри­сте­ње­то на дру­ги ко­рис­ни­ци или мо­же да го оште­ти до­ку­мен­тот, ка­ко и при обид на при­сво­ју­ва­ње на до­ку­мен­тот.

(2) Про­тив ре­ше­ни­е­то од ста­вот (1) на овој член ко­рис­ни­кот има пра­во на жал­ба до Др­жав­на­та ко­ми­си­ја за од­лу­чу­ва­ње во управ­на по­стап­ка и по­стап­ка од ра­бо­тен од­нос во втор сте­пен.

(3) Жал­ба­та не го од­ла­га из­вр­шу­ва­ње­то на ре­ше­ни­е­то.

**Член 52**

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

**Единствен национален архивски информациски систем (АРХИМАК)**

**Член 53**

(1) Државниот архив на Република Северна Македонија го воспоставува и води Единствен национален архивски информациски систем – АРХИМАК.

(2) АРХИМАК ги има следните функционалности:

* прима архивски материјал по електронски пат;
* обезбедува автентичност, веродостојност, целовитост и употребливост на архивскиот материјал;
* обезбедува достапност на архивскиот материјал;
* прима, генерира и чува метаподатоци за електронските документи;
* издава умножени електронски примерок на корисниците;
* овозможува трајно архивирање на електронските документи во формати кои овозможуваат долготрајно зачувување на електронските елементи (Long Term Archiving) – BLT-a;
* 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 информациски ресурси/научно-информативни средства; 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;
* контролор и обработувач на податоците од АРХИМАК е Државниот архив, кој е должен да го одржува овој систем;
* обезбедува тајност и заштита на обработката на личните податоци на субјектот за лични податоци соодветно на ризикот на обработката, при што мора да примени технички и организациски мерки за заштита од случајно или незаконско уништување на личните податоци или нивно случајно губење, преправање, неовластено откривање или пристап, особено кога обработката вклучува пренос на податоци преку мрежа и заштита од какви било незаконски облици на обработка.

(3) АРХИМАК се состои од 5 основни модули и тоа:

* + **Потсистем за надзор и заштита на архивскиот материјал кај имателите,** каде се водат евиденции за имателите, регистар, записници од реализирани инспекциски посети, податоци за добиени планови и листи, описи и пописи на архивски материјал од трајна вредност и пописи на документарен материјал за уништување и сл.
	+ **Потсистем за заштита на архивскиот материјал во Државен Архив на Република Северна Македонија**, во кој се водат евиденции и податоци за средените и обработени архивски фондови, научноинформативни средства за фондовите и материјалот (регистри, инвентари, водичи и сл.); за комисиски примените средени и обработени фондови, за комисиски уништениот документарен материјал и сл, по што стануваат достапни за користење.
	+ **Потсистем за средување и обработка на архивски материјал**, во кој се водат евиденции и податоци за дадените информации и за користењето на Архивски Материјал од страна на научни истражувачи и други корисници; за материјалот што се наоѓа кај приватни иматели и во странски архиви а која подлежи на систематски истражувања; за публикуваните документи и сл.
	+ **Потсистем за истражување, публикување и користење на архивски материјал**, во кој се водат евиденции и податоци за дадените информации и за користењето на Архивски материјал од страна на научни истражувачи и други корисници; за материјалот што се наоѓа кај приватни иматели и во странски архиви а која подлежи на систематски истражувања и за публикуваните документи и сл.
	+ **Потсистем за дигитализација на архивски материјал,** со кој ќе се овозможи скенираниот архивски материјал, како и електронски создадените архивски документи да бидат поврзани со постоечките описи и евиденции во информацискиот систем.

(4) Стандардите за воспоставување и функционирање на АРХИМАК ги пропишува со подзаконски акт Државниот архив по претходно мислење од со надлежниот орган за развој на информатичкото општество.

**Член 54**

Имателите на јавен архивски и документарен материјал се должни да разменуваат архивски материјал со АРХИМАК преку единствената околина согласно прописите од областа на електронското управување и електронските услуги.

**Информациски системи за канцелариско и архивско работење**

**Член 55**

(1) Заради овозможување автоматизација на работните процеси и компјутерска поддршка на сопственото канцелариско и архивско работење, имателот обликува електронски систем и применува програма (софтвер), согласно законските и подзаконските прописи кои го регулираат канцелариско и архивско работење.

(2) Информацискиот системи за канцелариско и архивско работење имателите на јавен архивски и документарен материјал треба да ги имаат најмалку следните функционалности:

* обележување, евидентирање и датирање на примените и создадените документи на начин кој ќе спречи понатамошни измени (временски жиг);
* дефинирање на архивскиот материјал и негово евидентирање (опис и попис) 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;
* контрола на повеќе нивоа (комисија) на содржината на 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 (BLT);

(2) Стандардите за воспоставување и водење на информациските системи од ставот (1) на овој член, како и минималниот сет на придружените метаподатоци, ги пропишува надлежниот орган за развој на информатичкото општество во соработка со Државниот архив.

(3) Начинот на уредувањето на канцелариско и архивско работење со подзаконски акт ги уредува Владата на предлог на Државниот архив по согласност од органот на државна управа надлежен за развој на информатичко општество.

**ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР**

**Член 56**

(1) Инспекциски над­зор над спро­ве­ду­ва­ње­то на одред­би­те од овој за­кон вр­ши 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) По исклучок на ставот (2) на овој член, инспекциски надзор над канцелариско работење кај имателите на јавен архивски материјал врши Државен управен инспекторат.

**Член 57**

Во постапката при вршење на инспекциски надзор ќе се применуваат одредбите од Закон за заштита на архивски материјал и архивска дејност, Закон за инспекциски надзор, Законот за општата управна постапка, Законот за прекршоци и Законот за заштита на културното наследство, доколку со овој закон или друг закон не е поинаку уредено.

**Член 58**

(1) Инс­пек­ци­ски­от над­зор над спро­ве­ду­ва­ње­то и при­ме­на­та на овој за­кон, ка­ко и дру­ги про­пи­си од об­ла­ста на ар­хив­ско­то ра­бо­те­ње го вр­шат инс­пе­кто­ри.

(2) Инс­пе­кто­рот ра­бо­ти­те на инс­пек­ци­ски­от над­зор ги вр­ши во ор­га­ни­за­ци­о­на едини­ца на Др­жав­ни­от ар­хив.

 (3) Инспектор може да биде лице кое ги исполнува условите утврдени во Законот за инспекциски надзор.

**Член 59**

(1) Инс­пе­кто­рот има ле­ги­ти­ма­ци­ја.

(2) Инс­пе­кто­рот е дол­жен пред вр­ше­ње­то на инс­пек­ци­ја­та да се ле­ги­ти­ми­ра.

(3) Обра­зе­цот на ле­ги­ти­ма­ци­ја­та и на­чи­нот на неј­зи­но­то из­да­ва­ње и од­зе­ма­ње ги про­пишу­ва надлежниот орган.

**Член 60**

(1) Инс­пе­кто­рот вр­ши над­зор над ра­бо­те­ње­то на има­те­ли­те на ар­хив­ски и документа­рен ма­те­ри­јал утвр­ден со овој за­кон.

(2) Инс­пе­кто­рот мо­же да из­вр­ши вонреден инс­пек­ци­ски над­зор без да го из­ве­сти суб­је­ктот на над­зо­рот за по­че­то­кот на вр­ше­ње на инс­пек­ци­ски­от над­зор.

**Член 61**

(1) За из­вр­ше­ни­от инс­пек­ци­ски над­зор инс­пе­кто­рот со­ста­ву­ва за­пис­ник со на­од за утврдената со­стој­ба, а за утвр­де­ни­те не­пра­вил­но­сти и не­до­ста­то­ци во ра­бо­та­та на имателот изготву­ва ре­ше­ние со опомена или наредба, во кое ги опре­де­лу­ва мерки­те и ро­кот за нив­но от­стра­ну­ва­ње.

(2) За утврдените неправилности и недостатоци во работата кај имателите, согласно непостапувањето во определените законски рокови уредени во членот 18 и членот 19 од овој Закон, инспекторот е должен на сторителот на прекршокот да му предложи постапка за порамнување согласно Законот за прекршоците, пред издавање прекршочен платен налог.

(3) Со ре­ше­ни­е­то од ста­вот (1) на овој член инс­пе­кто­рот ги опре­де­лу­ва со­од­вет­ни­те мер­ки и актив­но­сти од чле­но­ви­те 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 33 и 34 од овој за­кон кои тре­ба да ги пре­зе­ме има­те­лот кај кој се вр­ши инс­пек­ци­ски­от над­зор.

**Член 62**

(1) Инспекторите при вршењето на инспекцискиот надзор се должни да определат рок за отстранување на неправилности кај имателите на јавен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен материјал, и тоа:

* да им наредат на имателите на јавен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал, да изготват и достават до Државниот архив План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и листа на документарен материјал, и да определат рок не подолг од 7 дена;
* да им наредат на новоформираните иматели на јавен архивски и документарен материјал, да изготват и достават до Државниот архив План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и листа на документарен материјал, и да определат рок не подолг од 15 дена;
* со изречат опомена да се формира Комисија која ќе изврши одбирање на архивски од документарен материјал, и да определат рок не подолг од 15 дена;
* да наредат Комисијата формирана од одговорното лице да изврши одбирање на архивскиот од документарниот материјал, да изготви и достави до Државниот архив евиденција (опис и попис на архивски материјал), создаден во претходната година, и да определат рок не подолг од 30 дена;
* да изречат опомена за предавање на архивскиот материјал во Државниот архив, согласно законски утврдените рокови, и да определат рок не пократок од 3 месеци а не подолг од 12 месеци;
* да изречат опомена или наредба за останатите одредби кои се однесуваат на јавните иматели, а каде што нема определен рок за отстранување на неправилностите или недостатоците во архивското работење, инспекторот сам определува рок, но не подолг од 12 месеци, во зависност од природата на неправилностите, земајќи ги предвид околностите во кои тие треба да се исправат или отстранат (кадровска екипираност на имателот, просторни услови, финансиска изложеност).

(2) Инспекторите за архивски материјал, при вршењето на инспекцискиот надзор се должни целосно и правилно да ја утврдат фактичката состојба и доколку постои основано сомнение за неправилности при канцелариското и архивското работење да поведат постапка за утврдување на одговорност.

**Член 63**

(1) Инспекторите при вршењето на инспекцискиот надзор изрекуваат опомена или наредба и во истите определуваат рок за отстранување на неправилности кај имателите на приватен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал од интерес за државата, евидентирани во Регистарот.

 (2) При вршењето на инспекцискиот надзор, инспекторите изрекуваат опомена или наредба за останатите одредби кои се однесуваат на приватните иматели од интерес за државата, а каде што нема определен рок за отстранување на неправилностите или недостатоците во канцелариското и архивското работење, и со истите, во зависност од природата на неправилностите, земајќи ги предвид околностите во кои тие треба да се исправат или отстранат (кадровска екипираност на имателот, просторни услови, финансиска изложеност), определуваат рок за отстранување на неправилностите кој не може да биде подолг од 12 месеци.

**Член 64**

(1) Про­тив ре­ше­ни­е­то на инс­пе­кто­рот мо­же да се из­ја­ви жал­ба во рок од 15 де­на од де­нот на при­е­мот на ре­ше­ни­е­то.

(2)По жалбата на решението на инспекторот одлучува Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(3) Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

**Член 65**

Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на одговорното лице во правното лице или функционерот кој раководи со јавниот орган кај имателот на јавен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен материјал, ако:

- постапи спротивно од член 10 став (3) од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 1 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 5 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 6 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 7 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 8 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 9 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 10 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 11 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 12 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 13 од овој закон;

**-** постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 14 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 15 од овој закон;

- постапи спротивно од член 15 став (1) алинеја 16 од овој закон;

- постапи спротивно од член 16 од овој закон

- постапи спротивно од член 17 од овој закон;

- постапи спротивно на член 18 од овој закон

- постапи спротивно од член 19 од овој закон;

- постапи спротивно на член 20 од овој закон.

- постапи спротивно на член 21 од овој закон.

- постапи спротивно на член 22 од овој закон.

- постапи спротивно на член 23 од овој закон

- постапи спротивно на член 33 од овој закон

- постапи спротивно на член 34 од овој закон

- не постапи по донесеното решение изречено од инспекторот за архивски материјал, согласно со членот 61 од овој закон.

**Член 66**

(1) Глоба во износ од 500 до 1000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на правното лице имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата, регистриран во Регистарот, ако постапува спротивно на членот 35 од овој закон.

(2) Глоба во износ од 30% од одмерената глоба за правното лице ќе му се изрече на одговорното лице во правното лице за прекршоците од ставот (1) на овој член.

**Член 67**

(1)Ако при спроведувањето на инспекциски надзор од страна на Државниот архив се утврди дека е сторен прекршок од членовите 65 и 66 од овој закон, со сторителот ќе се спроведе постапка за  порамнување пред издавање прекршочен платен налог согласно Законот за прекршоците.

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

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

(4) Формата и содржината на прекршочниот платен налог ги пропишува органот на државна управа надлежен за работите на државна управа.

**Член 68**

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

**ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 69**

(1) Имателите на јавен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен материјал се должни да изготват план за примена на одредбите од овој закон во рок од една година од стапувањето на сила на овој закон (или: во рок од една година од воспоставување на АРХИМАК) и истиот да го достават до Државниот архив и надлежниот орган за развој на информатичко општество.

(2) Надлежните органи се должни да ги усогласат своите закони со одредбите на овој закон во рок од една година од денот на влегување во сила на овој закон.

**Член 70**

 Подзаконските акти за спроведување на овој закон ќе се донесат во рок од една година од денот на влегувањето во сила на овој закон и истите ќе започнат да се применуваат со денот на примена на овој закон.

**Член 71**

Со денот на започнувањето на примената на овој закон престанува да важи Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија” бр. 95/2012, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16, 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 193/24).

**Член 72**

Овој закон влегува во сила на осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе почне да се применува од 01.12.2026 година.