# НАЦРТ ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ

# ОПШТИ ОДРЕДБИ

## Предмет на уредување

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.
2. Создавањето, складирањето и 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.
3. За мерките за безбедност на мрежи и информациски системи, безбедносните услови и известувања за инциденти на мрежи и информациски системи предвидени со овој закон се применуваат прописите за безбедност на мрежи и информациски системи, доколку со овој закон поинаку не е уредено.
4. Заштитата на лични податоци коишто се дел од архивски материјал се врши согласно прописите за заштитата на лични податоци.
5. Безбедност на документарниот и архивски материјал со степен на класификација се извршува согласно прописите за безбедност на класифицирани информации.
6. За пристап до информации од јавен карактер се применуваат прописите за пристап до информации од јавен карактер.

## Јавен интерес

Заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивски материјал е дејност од јавен интерес, која што се врши во согласност со одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

## Цел

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

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

1. **Начело на јавност** – јавниот архивски и документарен материјал е јавен од моментот на неговото создавање, согласно прописите за пристап до информации од јавен карактер, како и прописите за заштита на лични податоци и прописите за класифицираните информации;
2. **Начело на достапност** – јавниот архивски и документарен 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.

## Поими

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 и е автентичен, веродостоен, веловит и употреблив, при што:
	1. **автентичен** е оној документ чиј создавач и време на создавање можат да се докажат;
	2. **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;
	3. **целовит** е оној документ кој е потполн и неизменет откако е создаден;
	4. **употреблив** е оној документ кој овозможува да се идентификува, лоцира, пребарува, презентира и толкува.
3. **Електронски документ** e секоја содржина што е создаден, обработен, сoчуван и пренесен во електронска форма и тоа текстуални документи и записи, како и звук, визуелни и аудиовизуелни записи;
4. **Архивск**и **материјал** е целокупниот изворен и репродуциран материјал во -хартиена и/или електронска форма (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитален, оптички или друг начин забележан) од трајна вредност кој е 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, 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.
6. **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.
7. **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.
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)
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, разведувањена решениот документ и одлагање на решениот предмет со запис во писарница.
12. **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.
13. **Единствен** **национален архивски информациски систем** е единствен централизиран информациски систем со унифицирани стандарди за управување со документи, метаподатоци и информации за архивскиот материјал.
14. **Архивски фонд** е целокупниот архивски материјал што е создаден од физичко или правно лице при вршење на неговата активност и/или дејност, организирани по теми, датуми или типови на документи, кои се чуваат заради нивната вредност, без оглед на формата или медиумот на кој е запишан. Архивскиот фонд се чува во целина и не може да се дели.
15. **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.
16. **Електронска архива** е 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.
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 има 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, деловодници, 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), 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.
24. **Микрофилмување** преставува репродукција на архивскиот материјал на микрофилмска лента.
25. **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.
26. **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.
27. **Писарница** е просторот каде што се одвива канцелариското работење на имателот.
28. **Регистар** е официјална организирана база на податоци за архивирани материјали и иматели на архивски и документарен материјал.
29. **Архива** е просторот каде што се извршува архивското работење на Имателот.
30. **Метаподатоци** се податоци кои опишуваат записи, архивски материјали или документи други податоци, овозможувајќи нивно управување, класификација, чување и пребарување.
31. **Чување** е процес кој овозможува одржување на податоци или документи со цел да се осигура нивната достапност и интегритет за долгорочна употреба.

## 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 соз­да­ва­ње, сопс­тве­но­ста и еви­ден­ти­рано­ста.

(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.

## Заштита на документарниот материјал

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

## Архивирање во изворна форма

(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 став (1) од овој член, доколку не е можно да се архивира во електронска, дигитална, оптичка или друга форма (запис), се архивира во хартиена форма.

## Канцелариското и архивското работење

(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

## Ја­вен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен 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, 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) 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 настанатата промена.

## 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 води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма.

(3) Формата и содржината на Регистарот на иматели на јавен документарен и архивски материјал го пропишува Директорот на Државниот архив.

## 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.

## Обврска за трајно чување

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

**ПРАВА И ОБВРСКИ НА ИМАТЕЛИТЕ НА АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ**

##

## 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.

## Обврски на имателите на 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 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 архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезнe 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 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 јавен документарен и архивски материјал со актот за организација и систематизација утврдува организациска единица за канцелариско и архивско 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.

##

## Посебни мерки за заштита на материјалот во воена или вонредна состојба

(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 став (1) на овој член ги пропишува 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

## 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.

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

(1) Имателот на архивски и документарен материјал донесува План на архивски знаци и листи на архивски и листа на документарен материјал и ги доставува до Државниот архив најдоцна до 15 ноември во тековната година за примена во нaредната 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) 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 прописите за канцелариското и архивското работење.

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

(5) Доколку имателот направи измена на Планот со листите, за истото го известува Државниот архив во рокот од ставот (1) на овој член во рокот од 15 дена од денот на основот за измената на Планот.

(6) Врз основа на известувањето од став (1) и став (5) од овој член, Државниот архив носи решение за Планот со листите.

(7) Формата и содржината на планот на архивски знаци, листата на архивски материјал и листата на документарен материјал од став (1) од овој член, како и формата и содржината наизвестувањето од став (5) од овој член ја пропишува директорот на Државниот архив.

# Одбирање на архивскиот материјал и уништување на документарниот материјал

## Одбирање и средување на архивскиот и документарниот материјал

(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 (попис и опис) 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.

## 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 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 докоументарен материјал со рокови на чување.

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

(6) При уништување на документарниот материјал имателот мора да превземе 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 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.

## Предавање на архивскиот материјал

(1) Јавeн 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.

(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 материјал може да го предаде на Државниот архив, архивскиот материјал во рок подолг од став (3) на овој член доколку јавниот архивски материјал е неопходен~~о~~ 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 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) 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 директорот на Државниот архив.

## Предавање на архивскиот материјал во случај на сукцесија

(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 АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

## Еле­ктрон­ска ар­хивa

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

## Обврска на имателот на архивски и документарен материјал во електронски облик

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.

## 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.

(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 соглано прописите за електронска идентифкација и доверливи услугикако 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 се утвр­ди потеклото, кре­а­то­рот, вре­ме­то, на­чи­нот и об­ли­кот во кој се ста­ве­ни во си­сте­мот зачување.

(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.

##

## Јавен електронски архивски и документарен материјал во електронска форма

(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) Личните и класифицираните податоци во јавниот архивски и документарен материјал се складираат на начин што спречува неовластен пристап или измена.

(3) Органот надлежен за безбедност на мрежи и информациски системи е должен воспостави мерки за безбеден пренос на податоци и контролирант пристап до јавниот архивски и документарен материјал .

## Чување на јавниот електронски архивски и документарен материјал во електронска форма

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

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

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

(4) Архивските материјали кои се во хартиена форма, имателот кои ги дигитализираат остануваат трајно да се чуват во форма во која се создадени.

(5) На создавањето на електронски документи, дигитализацијата на документи и верификацијата на печатена форма на електронски документ се применуваат прописите за електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги.

## Чување на јавниот електронски архивски и документарен материјал во електронска форма

Начинот на предавање и долгорочно чување, форматите за долгорочно чување и медиумите за долгорочно складирање на јавниот архивски и документарен материјал во електронска форма ги уредува Владата на предлог на Државниот архив во согласност од органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество.

# ПРИВАТЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

## Приватен документарен и архивски материјал

(1) Приватен документарен и архивски материјал се создава при 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 или физичко лице кое исполнува еден од следните критериуми:

* 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.

(3) Државниот архив по службена должност врз основа на критериумите од став (2) од овој член утврдува исполнетост на критериумите и носи решение за определување на имател на приватен документарен и архивски материјал од посебен интерес за државата и за упис во регистарот од член 30 став (1), а решението го доставува до имателот.

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

(1) Државниот архив воспоставува, објавува и води во електронска форма Регистар на иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата, во кој се запишуваат имателите од член 30 став (3) од овој закон.

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

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

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

(1) Имателите на приватен документарен и архивски 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 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 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.

## 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 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.

# ДРЖАВЕН АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

## Дејност

(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 за научно-истражувачката работа по исполнување на посебни услови согласно закон.

(3) Државниот архив има специјална библиотека, чија што дејност опфаќа: собирање, обработка, заштита, чување и давање на користење библиотечно информациски материјал кој се однесува на домашна и странска научна литература за 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 Архивот.

## Директор на Државниот архив

(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 меѓунареден 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).

## Вработените во Државниот архив

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

(2) За административните службеници се применуваат прописите за административни службеници, за вработени во јавен сектор, за инспекциски надзор и колективните договори.

(3) За помошно техничкиот персонал се применуваат општите прописи за работни односи.

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

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

## Стручно-научен совет

(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 ги пропишува директорот на Државниот архив.

# Надлежност на Државниот архив

## 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 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;
* 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 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 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) Согласност на Тарифникот од став (2) на овој член, дава Владата на Република Северна Македонија.

# Истражување, размена и изнесување на архивски материјал

## Истражувања на архивски материјал

(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.

## Размена на архивски материјал

(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 јавниот ар­хив­ски ма­те­ри­јал

(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 условите за користење утврдени при 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 став (1) на овој член, одредени видови архивски материјал можат да имаат подолги рокови на давање на користење и тоа во следните случаи: ар­хив­ски­от 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 на­ци­о­нал­на­та 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.

## Посебни одредби за достапност за ко­ри­сте­ње на јав­ни­от ар­хив­ски ма­те­ри­јал

 (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.

## Посебни одредби користење на ар­хив­ски­от и до­ку­мен­тар­ни­от ма­те­ри­јал поврзан со пра­ва­та и сло­бо­ди­те на граѓани­нот и на ин­те­гри­те­тот на лич­но­ста и се­мејс­тво­то

(1) 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.

## 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 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.

## Користење на архивски материјал со по­дол­ги ро­ко­ви

Ар­хив­ски­от 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.

## Ограничување на достапноста до архивски материјал

* + 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, или
* до­ку­мен­тот се ре­ста­ври­ра, кон­зер­ви­ра, ми­кро­фил­му­ва, ди­ги­та­ли­зи­ра и слич­но.
	+ 1. 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.

## Начинот на користење на архивскиот материјал во Државниот архив

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

## Изјава при користење на ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал

Ко­рис­ни­кот на ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал пред ко­ри­сте­ње­то по­пол­ну­ва из­ја­ва де­ка е за­поз­наeт 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.

## Научно-информативни средства

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

## Надоместок за користење на архивски материјал

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

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

## Огра­ни­чување и од­зе­мање на правото на користење на архивски материјал

(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.

## Користење на архивски материјал од странци

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

## 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 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 информациски 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 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.
* 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 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.

## 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.

# Информациски систем за канцелариско и архивско работење

## Воспоставување на информациски систем за канцелариско и архивско работење

(1) Заради електронско управување со канцелариско и архивско работење, органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество воспоставува Информацискиот 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). 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 (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 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) Информацискиот 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 информациски 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 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.

#  НАДЗОР

##

## 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 информационен 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 информационен систем

# Инспекциски надзор

(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 имателите на јавен архивски материјал врши Државен Управен Инспекторат.

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

(1) Инспекторите за архивски материјал при вршењето на инспекцискиот надзор од член 56 став (2) од овој закон се овластени:

* 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;
* да изречат опомена или наредба 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 или наредба 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;
* со решение да изречат опомена или наредба за отстранување на други недостатоци констатирани на записник и да определат рок 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) Ако инспекторот најде докази дека со повредата на одредбите од овој закон е сторено кривично дело, прекршок, должен е да поднесе кривична пријава за сторено кривично дело односно барање за поведување прекршочна постапка.

Инспекторите за архивски материјал при вршењето на инспекцискиот надзор од член 56 став (3) од овој закон се овластени со решение да изречат опомена или наредба и да определи рок за отстранување на неправилности кај имателите на приватен ар­хив­ски и до­ку­мен­та­рен ма­те­ри­јал од интерес за државата, евидентирани во Регистарот 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.

##

(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.

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

 (1) 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:

* не го извести Државниот архив во рок од 30 дена од настанатата промена согласно со член 10 став (3) од овој закон;
* - не подготви, донесе и достави до Државниот Архив, План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување најдоцна до 15 ноември согласно со член 15 став (1) алинеја 1 и член 25 став (1) од овој закон;
* не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и согласно со член 15 став (1) алинеја 5 и член 19 став (1) од овој закон;
* не врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување согласно член 15 став (1) алинеја 6 и член 19 од овој закон;
* не врши евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал најдоцна до 31 март согласно со член 15 став (1) алинеја 7 и член 19 став (2) од овој закон:
* не го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи согласно со член 15 став (1) алинеја 8 од овој закон;
* не го предаде архивскиот материјал на Државниот архив согласно со член 15 став (1) алинеја 15 од овој закон и член 21 од овој закон:
* не обезбеди соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарен материјал согласно со член 15 став (1) алинеја 16
* не овозможи непречено вршење на надзор или не им дозволи на овластени лица од Државниот архив увид во состојбата на архивскиот и документарниот материјал, истражување, проучување, снимање, користење и преземање мерки и заштита на архивскиот, согласно со членот 15 став (1) алинеја 11 од овој закон,
* во определениот рок не го изврши решението со кое се наредува отстранување на утврдените неправилности од членот 60 од овој закон, и
* во определениот рок не го изврши решението со кое се наредува да спроведе потребни мерки за заштита од членот 61 од овој закон.

(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 член 31 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.

(1) За прекршоците од членот 62 и 63 од овој закон, инспекторот за архивски материјал е должен на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно со Законот за прекршоци пред да поднесе барање за поведување прекршочна постапка пред надлежен суд.

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

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

# ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

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 информациските системи) и истиот да го достават до Државниот архив и органот на државната управа надлежен за развојот и промоцијата на информатичкото општество.

##

Подзаконските акти за спроведување на овој закон ќе се донесат во рок девет месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

**Член 68**

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

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

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