



Бр. 0201-281/2-VIII-5  
8.6.2022 год.  
Скопје

Врз основа на член 120 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр.82/2018), член 82 од Статутот на Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје во состав на Универзитетот „Св.Кирил и Методиј“ во Скопје и член 3 од 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), Уредбата за канцелариско и архивско работење (Службен весник на Република Македонија бр. 1/2014), Деканатската управа на Факултетот на седницата одржана на 8.6.2022 година ја донесе следната

## ПРОЦЕДУРА за канцелариско и архивско работење

### 1. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Со оваа процедура се регулира системот на канцелариско и архивско работење на Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер-Скопје во состав на Универзитетот „Св.Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултет)

### 2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за работа на лицата од Стручна административна служба

### 3. ДЕФИНИЦИЈА

#### 3.1 Дефиниција на процедурата

Канцелариското работење претставува: прием, прегледување и распоредување на документот/записот, заведување на документот/записот, доставување на документот/записот во работа, административно-техничко обработување на документот,записот, испраќање на документот/записот, разведување класифицирање на документот/записот и одлагање на решениот документ/записот во писарница.

Архивско работење претставува: одбирање на архивскиот материјал од документираните материјал;средување на архивскиот и документарниот материјал; евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал; категоризација на архивскиот материјал; попишување на документарниот материјал на кого му е изминат рокот, зачувување и негово уништување; сместување, чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор; стандардна опрема, техничко-технолошки средства; предавање на јавниот и архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија ( во натамошниот текст: Државен архив); чување на јавен материјал кај имателот или предавање во документарниот центар.



### 3.2 Дефиниција на извршител

Процедурата ја изведуваат вработени во Стручна административна служба

## 4. ОДГОВОРНОСТ

- самостоен референт архивар (во понатамошниот текст: архивар)
- секретар
- декан

## 5. ОПИС НА ПОСТАПКАТА

### 5.1 Постапката опфаќа :

- прием и преглед на поштата
- евидентирање и распоредување на актите
- постапка согласно архивската граѓа
- ракување со актите, печатите и штембилите на Факултетот
- средување , чување и евидентирање на архивската граѓа

На Факултетот има вработено лице-курир кој е задолжен и ополномоштен за секојдневно подигнување на поштата. По подигнување на поштата вработениот ја предава целокупната пошта на деканот.

5.2 Деканот на Факултетот ја отвара поштата адресирана до Факултетот, става параф, датум на отварањето и го назначува лицето или одделението кое треба да го проследи актот.

5.3 Деканот може да овласти лице кое ќе ја отвори пристигнатата пошта и на ист начин да ја обработи како и деканот.

5.4 Поштата од деканот ја превзема архиварот, кој врши прием и прегледување на документот/записот.

5.5 Во архивата се врши: прием, прегледување на документот/записот, заведување и здружување на документи/записи, доставување во работа, испраќање на документи/записот, разведување на документот/записот и негово архивирање во архива.

5.6 Документот/записот со кој се покренува службено дејствије и документот/записот со степен на класификација го прегледува овластено службено лице.

5.7 Архиварот ја заведува во деловодник и поштата предадена лично на рака без параф на декан.

5.7.1 Архиварот ја прима поштата која е доставена до одредено лице, вработен на Факултетот и доколку е препорачана ја предава лично (или преку курирот) неотворена на лицето кое е назначено. (исто и за препорачана пошта)

5.8 Деловодникот е книга за водење основна евиденција на документите/записите. Факултетот по правило, води еден деловодник.

5.8.1 Во ЛТМ се води помошен деловодник во кој се евидентираат исклучиво извешатите и сертификатите кои ги добиваат клиентите и договорите склучени со нив.

5.8.2 Деловодникот се води по систем на основни броеви и подброеви. Деловодникот ги содржи следните елементи: основен број и подброј и пренос на документот или предметот, датум на приемот, податоци за испраќачот или примачот, број и датум на испраќањето, архивски знак на организационата единица и разведување на документот или предметот.

5.8.3 Примениот документ/запис задолжително се заведува истиот ден во основната евиденција-деловодник и во помошните евиденции и се доставува за работа на организационите единици или службени лица.

5.8.4 Доколку примениот документ/запис не може да се заведе истиот ден кога е примен, се заведува на почетокот од следниот работен ден, пред заведувањето на новата пошта и тоа под датумот кога е примен.



5.9 По заведувањето на документот/записот, Архиварот врши распределување на предметите при што задолжително останува еден примерок од актот во архивата. Заверената пошта преку интерна доставна книга се доставува до вработениот кој треба да ја обработи.

Архиварот става забелешка во интерната доставна книга каде е оригиналниот примерок.

5.10 Вработениот при приемот на заверената пошта се потишува во доставната книга со датумот на приемот.

5.11 Вработените што доставуваат пошта (писма, документи, материјали, рецензии и сл.) за испраќање преку архивата должни се да достават доволен број примероци (најмалку три) со тоа што еден примерок задолжително останува во архивата.

Во документот/записот за испраќање се наведува дали има прилози и доколку ги има истите се наведуваат.

5.12 Архиварот е должен да провери дали со документот/записот се комплетни сите прилози, а доколку недостасува некој од прилозите му укажува на вработениот кој го донел или изработил документот/записот истиот да го дополни со наведените прилози што недостасуваат.

5.13 Вработените што доставуваат одредени документи/записи и предмети за потпис кај деканот се должни во архива да ги достават до 12 часот и истите во текот на денот да се достават на потпис.

Сите документи/записи и предмети кои ќе се достават во архива по 12 часот ќе бидат потпишани наредниот ден.

5.14 Архивскиот задолжителен примерок од проекти, извештаи, елаборати и слични акти кои претставуваат авторски труд може да се чуваат од страна на авторот за што се става прибелешка во деловодникот.

## **6. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАБОТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТОТ/ЗАПИСОТ**

6.1 Документот/записот на Факултетот со кој се врши службена преписка со друг имател содржи:

- наслов, кој се состои од назив и седиште на имателот;
- назив и адреса на примателот;
- кратка содржина на документот или предметот;
- број и датум на примениот документ/запис на кој се одговара;
- основен број на деловодникот и датум на порано експедираниот документ/запис;
- текст на документот/записот;
- потпис на овластеното лице;
- отпечаток на службениот печат за иматели на јавен архивски и документарен материјал.

Заради полесно и побрзо ракување, документот/записот може да содржи и телефонски број, електронска адреса (е-маил), веб страна, врска на броевите, ознака на прилозите и констатација на кого му е доставен документот/записот.

6.2 Во документот/записот што се испраќа задолжително мора да стои полното име и адресата на примачот на поштата.

6.3 Испраќањето на документот/записот се врши преку архивата на следниот начин:

- доколку документот/записот се испраќа по пошта, тоа може да препорачано или по обична пошта, архиварот ја доставува до курирот кој понатаму ја дистрибуира поштата до лицето или правниот субјект

- курирот препорачаните пратки ги заведува во книга за пошта која служи како евиденција за извршеното испраќање и евиденција на поштенските трошоци

- курирот е задолжен и за поштата што се дистрибуира со директно носење на адресата каде е упатена

6.4 Доставување на пошта преку брза пошта или друг вид достава се врши во случаи кога тоа го бара начинот на достава на документот/записот.



- 6.5 Поштата примена во архивата на Факултетот се доставува истиот ден, а доколку не е итно може и наредниот ден во текот на работното време.
- 6.6 Интерната пошта се доставува по правило лично на вработените.
- 6.7 На наставниците освен лично, дел од интерната пошта им се доставува и во сандачињата поставени во деканатот.
- 6.8 Материјалите за седниците на органите на Факултетот, по електронски пат ги доставува секретарот на Факултетот
- 6.9 Доставата на поштата од и за ЛТМ, ја врши курирот со интерна доставна книга.

## **7. РАЗВЕДУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ/ЗАПИСИ**

- 7.1 Разведувањето на документите/записите се врши во деловодникот, односно во пописот на документи/записи, во кои се запишува датумот на разведувањето и ознаки што овозможуваат секој документ/запис да може брзо да се пронајде. Датумите и ознаките на разведувањето се запишуваат по хронолошки ред во рубриците на деловодникот, односно во рубриците од пописот на документите/записите.
- 7.2 По извршеното разведување документите/записите што се ставаат во роковникот, односно се архивираат, му се предаваат непосредно на службеното лице во писарницата.
- 7.3 Решените документи/записи и предмети се класифицираат и се средуваат според архивски знаци.
- 7.4 Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување, содржат Општ и Посебен дел. Општиот дел од Планот и Листите е задолжителен за Факултетот.

## **8. ЧУВАЊЕ И НАДЗОР НА ДОКУМЕНТИТЕ/ЗАПИСИТЕ ВО РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ**

- 8.1 Во текот на работното време документите/записите и предметите не се оставаат без надзор.
- 8.2 По завршувањето на работното време, документите/записите, предметите, печатите и штембилите се држат заклучени и обезбедени во работните простории.
- 8.3 Факултетот обезбедува чување, стручно одржување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал од оштетување, уништување и исчезнување.

## **9. УПОТРЕБА НА ПЕЧАТИ И ШТЕМБИЛИ И РОКОВЕН ШТЕМБИЛ**

- 9.1 За печатите и штембилите што ги употребува Факултетот се води посебна евиденција.
- 9.2 Со печатите и штембилите ракува службено лице овластено од деканот на Факултетот.
- 9.3 На целокупниот документарен материјал што го создава и прима имателот, по заведувањето во десниот горен агол се става роковен штембил што содржи: архивски знак според Планот на архивски знаци, рок на чување според Листите, датум на одлагање во писарницата и потпис на службеното лице кое го решавало документот/записот или предметот.
- 9.4 Роковниот штембил го пополнува лицето кое го решило предметот.

## **10. ОБВРСКА НА АРХИВАРОТ**

- 10.1 Изготвување на планот и листите на архивски материјал и опис и попис на актите на Факултетот е во надлежност на вработениот во архива.
- 10.2 Вработениот во архива се придржува на Планот за архивски знаци и распоредување на актите, Листа на архивска граѓа и Листа на документарен материјал со рокови на нивното чување и презема мерки и постапки поврзани со чување на архивската граѓа.



## 11. РЕФЕРЕНЦИ

- Закон за архивски материјал (Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18)
- Уредба за канцелариско и архивско работење (Службен весник на Република Македонија“ бр. 1/2014).

## 12. СТАПУВАЊЕ ВО СИЛА

12.1 Со денот на стапување во сила на оваа Процедура, престанува да важи Процедурата бр. 03-552/1 од 29.12.2017 год.

Декан  
Проф. д-р Горан Златески

