

Врз основа на член 24 став (1) точка 8) од Статутот на Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија бр.01-391/2 од 26.08.2011 година и бр.01-374/6 од 19 март 2019 година, а во согласност со 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 Уредбата за канцелариско и архивско работење („Службен весник на Република Македонија“ бр.1/14) Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија на седницата одржана на 14 мај 2020 година донесе:

## **П РА В И Л Н И К**

### **за канцелариско и архивско работење на Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

Со овој правилникот се уредуваат начинот на работата и правилата на постапувањето со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење на Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Регулаторна комисија за енергетика).

#### **II. ПОДЕЛБА НА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ**

##### **Член 2**

(1) Канцелариско 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 и класифицирање на документот/записот,
- ракување со канцелариски материјали, печати, штембили и
- план за архивски знаци

(2) Архивско работење претставува:

- одбирање и средување на архивскиот од документарниот материјал,
- евидентирање и категоризација на архивскиот материјал,
- попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за

- чување и уништување на предложениот документарен материјал и
- чување и заштита на архивскиот и документарниот материјал и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив на Република Северна Македонија.

### **III. ПРАВИЛА НА КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ**

#### **Член 3**

- (1) Канцелариското работење во Регулаторната комисија за енергетика се заснова на начелата на точност, прегледност, експедитивност, еднообразност, економичност и уредност.
- (2) Во рамки на канцелариското работење, документ/запис е секој напишан состав со кој се покренува, дополнува, менува, прекинува или завршува некое службено дејствие.
- (3) Документот/записот според својата содржина и степенот на заштита на информацијата се класифицира согласно Законот за класифицирани информации и тоа: државна тајна, строго доверливо, доверливо и интерно.
- (4) Степенот на класификацијата на документот/записот го определува Претседателот на Регулаторната комисија за енергетика, а во негово отсуство заменикот или овластен член на Регулаторната комисија за енергетика.

#### **Член 4**

- (1) Пристигнатите надворешни документи/записи во Регулаторната комисија за енергетика се примаат во целост од страна на соработникот во архива, Одделение за управување со човечки ресурси и општи работи- Секторот за човечки ресурси, логистика, финансиски и општи работи.
- (2) Секој документ/запис кој пристигнува во Регулаторната комисија за енергетика задолжително се заведува во електронскиот деловодник.
- (3) Адресиран документ/запис на име или име и презиме на член или вработен во Регулаторната комисија за енергетика не го отвора соработникот во архива, туку истиот се предава лично на рака.
- (4) Доколку документот/записот содржи формални недостатоци /не е потпишан или нема прилози кои што се наведени во текстот и слично, соработникот во архива таквите недостатоци ги констатира писмено на самиот документ/запис или со посебна белешка.
- (5) На барање на подносителот на документот/записот кој лично го предава документот/записот, соработникот во архива е должен за приемниот документ да издаде потврда за прием која содржи датум на предавањето, и евентуални прилози што ги содржи.
- (6) Приемот на документи/записи од поштенската служба го врши соработникот во архива од Регулаторната комисија за енергетика на начин утврден со важечките прописи за поштенски сообраќај.

#### **Член 5**

- (1) Примените документи/записи во врска со лицитација, огласи, понуди за јавни набавки, документи/записи на име, со назнака на доверливост и слично, не се

отвораат од страна на соработникот во архива, единствено се евидентираат на пликото со реден број од деловодникот и истите се доставуваат на соодветната комисија на Регулаторната комисија за енергетика надлежна за постапување.

- (2) Парични писма и други вредносни пратки не се отвораат, туку се предаваат на соодветни организациони единици во Регулаторната комисија за енергетика.

#### **Член 6**

- (1) Кога од примениот документ/запис не може да се утврди датумот на предавањето на истиот, местото или името на испраќачот тогаш се приложува и пликот од кој можат да се видат наведените податоци.
- (2) Ако во еден плик има повеќе документи/записи кон кои би требало да се приложи пликот, тогаш пликот се приложува кон еден документ/запис а на останатите се назначува организационата единица на која се однесува истиот.
- (3) Доколку примените документи/записи се оштетени, а постои сомнение за неовластено или насилно отворање, тогаш отворањето се врши комисијски, за што се изготвува записник.
- (4) Комисијата со решение ја формира Претседателот на Регулаторната комисија за енергетика.
- (5) Во случај примениот документ/запис да се однесува на друга организација или лице, на истиот се запишува погрешно доставено и се насочува на одреден примач или се враќа на испраќачот.

#### **Член 7**

Прегледувањето и распоредувањето на документите/записите го врши Претседателот на Регулаторната комисија за енергетика, а во негово отсуство заменикот или овластен член на Регулаторната комисија за енергетика кои соодветно го распоредуваат документот/записот до одговорните лица на понатамошно постапување.

#### **Член 8**

- (1) Основна книга за водење на евиденцијата е електронскиот деловодник, а за одделни видови на документи/записи се водат помошни книги и тоа: интерна доставна книга, доставна книга за пошта и слично.
- (2) Во електронскиот деловодникот сите документи/записи се заведуваат истиот ден кога се примаат.
- (3) Ако заведувањето на актите не се изврши на денот на приемот тогаш тие се заведуваат наредниот ден пред заведувањето на новопримените документи/записи.

#### **Член 9**

- (1) Електронскиот деловодник се води по системот на основни броеви и под броеви. Со основниот број се означува предметот, а со под броевите се означуваат документите/записите што се однесуваат на предметот.

- (2) Првиот документ/запис од предметот се заведува под основниот број и добива под број 1, додека другите примени акти што се однесуваат на тој предмет се заведуваат под наредните под броеви.
- (3) Заведувањето во електронскиот деловодник се врши со пополнување на елементите: основен број и под број 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.

#### **Член 10**

- (1) Заведувањето на предметите во електронскиот деловодник започнува со реден број еден.
- (2) На крајот на тековната година заклучно со 31 декември, електронскиот деловодникот се заклучува и истиот се печати.
- (3) Електронскиот деловодникот се заклучува на тој начин што под последниот основен број се става службена забелешка за вкупниот број на предметите заведени во деловодникот. Ова забелешка се датира и се заверува со печат, а ја потпишува соработникот во архива.
- (4) Испечатениот и заклучен електронски деловодник се чува во архивата на Регулаторната комисија за енергетика.

#### **Член 11**

- (1) За документите/записите и предметите со степен на класификација се води посебен деловодник - деловодник за класифицирани документи/записи според степенот на класификација на документот/записот.
- (2) При заведувањето на документите/записите и предметите што имаат степен на класификација во посебниот деловодник, се наведува и степенот на класификацијата со кој е означен документот/записот или предметот.
- (3) Ако предметот заведен во електронскиот деловодник, во текот на постапката се стекне со степен на класификација истиот ќе се презаведе во посебниот деловодник и ќе се изврши поврзување на тие броеви.
- (4) Со деловодник за класифицирани документи/записи раководи лице овластено од Претседателот на Регулаторната комисија за енергетика, а во негово отсуство заменикот или овластен член на Регулаторната комисија за енергетика.

#### **Член 12**

Ако се прими дополнителен документ/запис во врска со предмет заведен под основен број од претходната година, истиот се заведува во електронскиот деловодник под нов основен број и се врши поврзување на тој основен број со основниот број од претходната година.

#### **Член 13**

- (1) По заведувањето на документите/записите во електронскиот деловодник, сите документи/записи уште истиот ден им се доставуваат на работа на надлежните

организациони единици, а најдоцна следниот ден на почетокот на работниот ден.

- (2) Доставувањето на документите/записите за работа се врши преку електронскиот деловодник.

#### **Член 14**

При административно-техничко обработување на документот/записот потребно е да се обрне посебно внимание на точноста на: 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 и отпечаток на службениот печат.

#### **Член 15**

- (1) Испраќањето на документите/записите се врши преку архивата на Регулаторната комисија за енергетика во рамки на Одделението за човечки ресурси и општи работи-Сектор за човечки ресурси, логистика, финансиски и општи работи.
- (2) Сите документи/записи примени во текот на денот, архивата ги испраќа истиот ден. Доколку документот/записот не може да се испрати истиот ден, се испраќа на почетокот од следниот работен ден.
- (3) Сите документи/записи кои се испраќаат преку пошта се: обични или препорачани пратки и се заведуваат во книга за пошта.
- (4) Книгата за пошта може да се користи повеќе години се до исполнувањето на сите страници. На крајот на секоја година книгата за пошта се заклучува.
- (5) Документите/записите и предметите што имаат степен на класификација мораат да бидат запечатени и задолжително итно се испраќаат преку куриер.

#### **Член 16**

- (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.
- (2) Датумите и ознаките на разведувањето се запишуваат по хронолошки ред во рубриците на електронскиот деловодник, односно во рубриците од пописот на документите/записите.
- (3) По извршеното разведување документите/записите што се ставаат во роковникот, односно се архивираат, му се предаваат непосредно на службеното лице во архивата.

#### **Член 17**

- (1) На секој документ/запис што ќе се заведе во електронскиот деловодник се става отпечаток на приемен и роковен штембил.
- (2) Ако на предната страна на документот/записот нема доволно место за втиснување на приемен и роковниот штембил, тогаш тие се втиснуваат на грбот од документот/записот. Ако страните се во целост исполнети со текст,

тогаш отпечатокот на приемниот и роковниот штембил се втиснува на чисто парче хартија кое се приложува кон документот/записот.

- (3) Отпечаток на приемниот штембил не се става на прилозите на документот/записот.
- (4) Во отпечатокот на приемниот штембил се запишуваат следните податоци: дата на приемот на документот/записот, организациона единица, основен број и под број од електронскиот деловодник и вкупниот број на примените прилози.

### **Член 18**

Во отпечатокот на роковниот штембил се запишува: Архивски знак, рок на чување, датум и потпис.

### **Член 19**

- (1) Документарниот материјал треба да се чува на безбедно место, да се оневозможи негова злоупотреба, рационално да се користи и да се има прегледност при неговото користење.
- (2) Во текот на работното време документите/записите и другите материјали, печатите, штембилите и канцеларискиот прибор не смеат да се оставаат без надзор.
- (3) По завршувањето на работното време, документите/записите и другите материјали, печатите, штембилите и канцеларискиот прибор се држат заклучени во масите-работните бироа, орманите или во работните простории во кои се сосема безбедни.

### **Член 20**

- (1) Планот на архивските знаци се состои од општ и посебен дел. Општиот дел се состои од 7 организациони единици и тоа од 01 до 07 и е единствен.
- (2) Посебниот дел на Планот на архивските знаци започнува од организациона единица 08, па нагоре во зависност од организационата поставеност на Регулаторната комисија за енергетика.
- (3) Составни делови на Планот на архивските знаци се:
  - Листа на архивски материјал од трајна вредност и
  - Листа на документарен материјал со рокови на негово чување.

### **Член 21**

Архивските знаци не можат да се менуваат во текот на календарската година, но затоа пак на нив можат да се додаваат нови, ако тоа го бараат организационите и други промени во Регулаторната комисија за енергетика.

### **Член 22**

- (1) Решените предмети се ставаат во архивата и истите уредно се чуваат.

- (2) За секој архивски знак во архивата се предвидува посебна папка во која се сложуваат предметите и тоа во посебна папка архивски материјал а посебно документарниот материјал.
- (3) Предметите се сложуваат според бројот од електронскиот деловодник.
- (4) Решените предмети, деловодниците и другите книги се чуваат во средена состојба и тоа, архивскиот материјал до предавањето во Државниот архив на Република Северна Македонија, а документарниот материјал до изминувањето на рокот на негово чување.
- (5) Предметите со степен на класификација се чуваат одвоено од редовните.

#### Член 23

Регулаторната комисија за енергетика на крајот на секоја календарска година до Државниот архив на Република Северна Македонија доставува барање за согласност за примена на планот на архивски знаци за распоредување документи/записи, Листата на категории на архивски материјал од трајна вредност и Листата на категории на документарен материјал со рокови на чување.

### IV. ПРАВИЛА ЗА АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

#### Член 24

- (1) Под архивски материјал се подразбира целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудио-визуелизиран, механо-графиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) документарен материјал од трајна вредност кој е од значење за Републиката, науката, културата, имателите, како и за други потреби.
- (2) Документарниот материјал, како извор на архивскиот материјал, го сочинува целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудио-визуелизиран, механо-графиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) материјал и книги и други евиденции за тој материјал создадени во работата на Регулаторна комисија за енергетика, додека тој е од значење за тековната работа и сè додека од него не е издвоен архивскиот материјал.
- (3) Одбирање и средување на јавен архивски и документарен материјал, освен Регулаторната комисија за енергетика, може да врши само Државниот архив на Република Северна Македонија.
- (4) Регулаторната комисија за енергетика врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал. Најдобро изготвениот или на друг начин умножен примерок како прв примерок-оригинал, посебно се обележува како архивски примерок.
- (5) Архивскиот материјал обележан како архивски примерок се означува со отпечаток на штембил со текст **АРХИВСКИ ПРИМЕРОК**.

#### Член 25

- (1) По извршеното одбирање на архивскиот од документниот материјал, Регулаторната комисија за енергетика треба да изврши евиденција на

архивскиот материјал евиденциите што се однесуваат на тековната година кога е создаден архивскиот материјал, се изготвуваат по изминување на годината и се доставуваат до Државниот архив на Република Северна Македонија најдоцна до 31 март во наредната година.

- (2) Евиденцијата опфаќа: назив на имателот, година кога е создаден архивскиот материјал, реден број, архивски знак и деловоден број на документот или предметот, опис на содржината на архивскиот материјал, количина на архивскиот материјал изразена во листови и забелешка.
- (3) Издвојувањето на документарниот материјал се врши редовно од страна на комисија што ја формира Претседателот на Регулаторната комисија за енергетика врз основа на Листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

#### Член 26

- (1) По истекот на рокот на чување, комисијата од член 24 став (3) од овој правилник изготвува пописен лист на документарниот материјал кој се предлага за уништување.
- (2) Во пописниот лист на документарниот материјал за уништување се наведуваат: назив на имателот, реден број, година кога е создаден документарниот материјал, архивски знак, сумарен опис по видови документарен материјал, количина изразена во метри должински, образложение зошто се предлага документарниот материјал за уништување, потписи на членовите на комисијата, потпис на Претседателот на Регулаторната комисија за енергетика или лице овластено од него и отпечаток од печат.
- (3) По евидентирањето на документарниот материјал за уништување Регулаторната комисија за енергетика доставува барање до Државниот архив на Република Северна Македонија за добивање согласност за уништување на документарен материјал.
- (4) Доколку Државниот архив на Република Северна Македонија 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.
- (5) Документарниот материјал за кој е дадена согласност за уништување се предава на правно лице регистрирано за откуп и промет на отпаден материјал или се уништува во Регулаторната комисија за енергетика согласно со утврдена постапка.

#### Член 27

- (1) Архивскиот документарниот материјал, Регулаторната комисија за енергетика треба да го чува во посебни простории со соодветна стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал.
- (2) Просториите во кои се чува и заштитува архивскиот и документарниот материјал се заклучуваат и обезбедуваат, а пристап и дозвола за користење имаат само овластени лица.



- (3) Документите/записите со степен на класификација се чуваат одвоено од обичните дописи/записи и тоа на начин што обезбедува чување на нивната тајност.

## **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 28**

Составен дел на овој правилник се:

- Планот на архивските знаци за распоредување документи/записи;
- Листата на категории на архивски материјал од трајна вредност;
- Листата на категории на документарен материјал со рокови на негово чување.

### **Член 29**

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за канцелариско и архивско работење на Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија бр. 01-108/1 од 15.01.2014 година

### **Член 30**

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави на веб-страната на Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија.

**Бр.01-1191/1**  
**14.05.2020 година**  
**Скопје**

**ПРЕТСЕДАТЕЛ**  
**Марко Бислимоски**