

20251352971

СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на членот 75, ставови 1 и 2 од Уставот на Република Северна Македонија, претседателот на Република Северна Македонија и претседателот на Собранието на Република Северна Македонија издаваат

УКАЗ ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ

Се прогласува Законот за архивски материјал и архивска дејност, што Собранието на Република Северна Македонија го донесе на седницата одржана на 27 јуни 2025 година.

Бр. 08-3693/1
27 јуни 2025 година
Скопје

Претседател на Република
Северна Македонија,
Гордана Сиљановска-Давкова, с.р.

Претседател
на Собранието на Република
Северна Македонија,
Африм Гаши, с.р.

ЗАКОН ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ

І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на законот

Член 1

Со овој закон се уредува заштитата, чувањето, обработката и користење на архивскиот материјал и документарниот материјал како културно наследство на државата и како извор на колективната меморија, канцелариското и архивското работење, надзорот над спроведувањето на одредбите од овој закон и надлежностите на Државниот архив на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Државниот архив).

Примена на законот

Член 2

(1) Создавањето, складирањето и обработката на електронските документи, начинот на употреба на електронските документи кои се дел од архивскиот и документарниот материјал, безбедноста на средствата за електронска идентификација и безбедноста при обезбедување доверливи услуги, како и на електронските потписи, електронските печати, електронските временски жигови, електронските документи, услугите за електронска препорачана достава, услугите за проверка на автентичност на веб-страници, валидација на електронскиот потпис или печат, се врши согласно со прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

(2) 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.

(3) Заштитата на лични податоци коишто се дел од архивски материјал, се врши согласно со прописите за заштитата на лични податоци.

(4) Безбедност на документарниот и архивски материјал со степен на класификација се обезбедува согласно со прописите за безбедност на класифицирани информации.

(5) За пристап до информации од јавен карактер се применуваат прописите за пристап до информации од јавен карактер.

Јавен интерес

Член 3

Заштитата, чувањето, обработката и користењето на архивски материјал е дејност од јавен интерес, којашто се врши согласно со овој закон, прописите донесени врз основа на овој закон и прописите за заштита на културното наследство.

Начела

Член 4

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

1. начело на јавност – јавниот архивски материјал е јавен од моментот на неговото создавање, согласно со овој закон, 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 материјал е заштитен од губење и е достапен за сите корисници под еднакви услови;

3. начело на интегритет - чувањето на архивскиот материјал обезбедува интегритет на неговата содржина и потекло (провиниенција);

4. начело на одржливост - чувањето на архивскиот материјал обезбедува трајност и издржливост на материјалот и на неговата содржина и

5. начело на културно наследство – јавниот архивски материјал е движно културно наследство заштитено согласно со закон.

Поими

Член 5

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

1. **„Архивска дејност“** е дејност од јавен интерес, која опфаќа истражување, пронаоѓање, евидентирање, прибирање, преземање, чување, стручно одржување, проучување, средување и обработка на архивскиот материјал, спроведување мерки за заштита на архивскиот материјал во Државниот архив, издавање научноинформативни 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 Државниот архив 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, која ги опфаќа содржината, контекстот и структурата, така што без оглед на датумот, формата или медиумот на која е забележана, дава доказ за активноста и е автентичен, веродостоен, целовит и употреблив, при што:

- а. автентичен е оној документ чиј создавач и време на создавање можат да се докажат;
- б. 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;
- в. целовит е оној документ кој е потполн и неизменет откако е создаден и
- г. употреблив е оној документ кој овозможува да се идентификува, лоцира, пребарува, презентира и толкува.

3. „Архивски 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 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;

4. „Документарен материјал“ е целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) материјал, книги, евиденции за тој материјал и друго кој е создаден во работата на имателите и е од значење за нивната тековна работа сè додека од него не е издвоен архивскиот материјал;

5. „Изворен архивски и документарен материјал“ е материјал во определена форма, формат и содржина како примерок на документ за првпат создаден од имателот на архивски и документарен материјал;

6. „Репродуциран архивски и документарен материјал“ е примерок од документ или дел од него, снимен на материјална подлога, директно или индиректно, повремено или трајно, независно од видот на подлогата на примерокот, бројот на примероците и постапката;

7. „План на архивски знаци“ е акт во кој се содржани знаците и описот на сите видови документи;

8. „Листа на архивски материјал“ е акт во кој се содржани документите од трајна вредност;

9. „Листа на документарен материјал со рокови на негово чување“ е акт во кој се содржани сите документи со рокови на нивно чување;

10. „Канцелариско работење“ е 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, разведување на решениот документ и одлагање на решениот предмет во писарница;

11. „Архивско работење“ е чување на архивскиот и документарниот материјал во соодветни услови, заштита, користење, одбирање согласно со планот на архивски знаци, листата на архивски материјал и листата на документарен материјал со рокови на негово чување, категоризација на архивскиот материјал, евидентирање (попис и опис) на архивскиот материјал, евидентирање (попис) на документарниот материјал со изминати рокови за чување, уништување на документарниот материјал со изминати рокови за чување и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив;

12. „Единствен национален архивски информациски систем“ е единствен централизиран информациски систем со унифицирани стандарди за управување со документи, метаподатоци и информации за архивскиот материјал;

13. „Архивски фонд“ е целокупниот архивски материјал создаден од физичко или правно лице при вршење на неговата активност 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, кој се чува во целина и не може да се дели;

14. „Информациски систем за канцелариско и архивско работење“ е информациски систем за создавање, примање, евидентирање, користење, разменување, архивирање и чување на електронските документи, кој го користат имателите на јавен архивски и документарен материјал;

15. „Имател на архивски и документарен материјал“ е физичко или правно лице кое го создало или примило архивскиот и документарниот материјал или има владение над архивскиот и документарниот материјал;

16. „Јавен архивски и документарен материјал“ е архивскиот и документарниот материјал создаден во владение или примен во работата на институциите од јавниот сектор, 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;

17. „Имател на јавен архивски и документарен материјал“ е правно лице кое го создало или примило јавниот архивски и документарен материјал или има владение над јавниот архивски материјал;

18. „Приватен архивски и документарен материјал“ е архивскиот и документарниот материјал создаден во сопственост, владение или примен во работата од физички или приватни правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања;

19. „Имател на приватен архивски и документарен материјал“ е физичко или приватно правно лице кое врши дејност, услуга или слободно занимање и кое при работа го создало или примило приватниот архивски и документарен материјал или има сопственост или владение над приватниот архивски и документарен материјал;

20. „Основна евиденција“ е заведување документи во евиденциски книги, деловодници, уписници и други книги за основна евиденција;

21. „Категоризација на архивскиот материјал“ е негово вреднување кај имателот или во Државниот архив;

22. „Дигитализација на архивски материјал“ е процес на конвертирање хартиени документи во дигитален формат, со цел да се овозможи нивно електронско чување, управување и обработка;

23. „Микрофилмување“ е репродукција на архивскиот материјал на микрофилмска лента;

24. „Конзервација на архивскиот материјал“ е интервентна техника со која се постигнува хемиска и физичка стабилизација на архивскиот материјал, односно со која се забавува, запира, смалува или се елиминираат причинителите за пропаѓање на архивскиот материјал;

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

26. „Писарница“ е просторот каде што се одвива канцелариското работење на имателот на архивски и документарен материјал;

27. „Регистар“ е официјална организирана база на податоци за водење евиденција за архивски фондови и збирки, за иматели на архивски и документарен материјал и за иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата;

28. „Архива“ е просторот каде што се извршува архивското работење на имателот на архивски и документарен материјал;

29. „Метаподатоци“ се податоци кои опишуваат записи, архивски материјали или документи и други податоци, овозможувајќи нивно управување, класификација, чување и пребарување;

30. „Чување“ е процес кој овозможува одржување податоци или документи, со цел да се осигура нивната достапност и интегритет за долгорочна употреба;

31. „Приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата“ е архивски и документарен материјал кој е создаден при работата на физички и приватни правни лица што вршат дејност, услуги или слободни занимања, регистрирани во Регистарот од член 28 став (1) од овој закон, а кој е од значење и вредност за државата, науката и граѓаните и/или има значајна улога во општествениот систем и функционирањето на државниот, политичкиот, стопанскиот, културниот и останатиот живот и

32. „Иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата“ се физички и приватни правни лица што вршат дејност, услуги или слободни занимања, регистрирани во Регистарот од член 28 став (1) од овој закон и за кои Државниот архив, врз основа на критериумите утврдени во член 27 став (1) од овој закон заради значењето и вредноста на архивскиот материјал за потребите на државата, науката и граѓаните, како и заради времето, местото, улогата и функционирањето на имателот во државниот, политичкиот, стопанскиот, културниот и останатиот општествен живот, по службена должност утврдил исполнетост на критериумите и донел решение за определување на истите како иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Заштита на архивскиот материјал

Член 6

(1) Архивскиот материјал има трајна вредност и не смее да се уништува.

(2) Архивскиот материјал се заштитува согласно со овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, независно од времето, местото и начинот на неговото создавање, сопственоста и евидентираниоста.

(3) Јавниот архивски материјал од посебно културно и историско значење, како добро од општ интерес, посебно се заштитува согласно со овој закон и согласно со прописите за заштита на културното наследство.

(4) Државниот архив воспоставува и води Регистар на архивски фондови и збирки во електронска форма.

(5) Регистарот од ставот (4) на овој член, особено содржи:

- реден број (број на фондот/збирката),
- назив на фондот/збирката,
- место/провениенција,
- гранични години на архивскиот материјал и
- количина на архивскиот материјал.

(6) Формата, поблиската содржина и начинот на водење на Регистарот од ставот (4) на овој член ги пропишува директорот на Државниот архив.

Заштита на документарниот материјал

Член 7

(1) Документарниот материјал се заштитува согласно со овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон, независно од времето, местото и начинот на неговото создавање, сопственоста и евидентираниоста.

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

Архивирање во изворна форма

Член 8

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

Канцелариското и архивското работење

Член 9

Канцелариското и архивското работење го уредува Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Владата), на предлог на Државниот архив во соработка со Министерството за дигитална трансформација (во натамошниот текст: Министерството).

II. ЈАВЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Јавен архивски и документарен материјал

Член 10

(1) Јавниот архивски и документарен материјал е сопственост на Република Северна Македонија.

(2) Јавниот архивски и документарен материјал е неотуѓив.

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

(4) 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

Член 11

(1) Државниот архив воспоставува и води Регистар на иматели на јавен архивски и документарен материјал.

(2) Регистарот од ставот (1) на овој член, особено содржи:

- реден број (број на досие),
- назив на имателот,
- адреса,
- ЕМБС,
- дејност и
- податоци за контакт (лице, телефон и електронска адреса).

(3) Формата, поблиската содржина и начинот на водење на Регистарот од ставот (1) на овој член го пропишува директорот на Државниот архив.

Обврска за трајно чување

Член 12

Јавниот архивски материјал се чува трајно во облик во кој е создаден.

III. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ИМАТЕЛИТЕ НА ЈАВЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Права на имателите на јавен архивски и документарен материјал

Член 13

Имателите на јавен 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 документарниот материјал.

Обврски на имателите на јавен архивски и документарен материјал

Член 14

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал има обврска да:

- 1) 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;
- 2) врши и го определува начинот на прием, прегледување и распоредување на архивскиот и документарниот материјал;
- 3) обележува, датира и води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал и да врши негова административно-техничка обработка;
- 4) обезбедува навремено враќање на решените предмети, да го класифицира и средува архивскиот и документарниот материјал и да врши негово одлагање во писарница-та;
- 5) врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал;
- 6) врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување;
- 7) води евиденција (попис и опис) на архивскиот материјал;
- 8) го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи;
- 9) дава податоци и информации за архивскиот и документарниот материјал на Државниот архив;
- 10) го користи архивскиот и документарниот материјал согласно со закон и други прописи или општи акти;
- 11) 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 и документарниот материјал;
- 12) го известува Државниот архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документарниот материјал;
- 13) обезбеди достапност на документарниот и архивскиот материјал за јавноста, согласно со закон;
- 14) го предаде архивскиот материјал на Државниот архив во средена и евидентирана состојба, со попис и опис сместен во архивски кутии;
- 15) обезбеди соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарен материјал;

16) користи информациски систем за канцелариско и архивско работење и

17) други обврски утврдени со овој закон.

(2) Обврските од ставот (1) на овој член се однесуваат и за архивскиот и документарниот материјал во електронска форма.

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

(4) По исклучок од ставот (3) на овој член, имателот со помалку од 30 вработени може да овласти најмалку едно одговорно лице за канцелариско и архивско работење.

Процедури за работа со електронски документи

Член 15

Имателот на јавен архивски и документарен материјал во електронска форма е должен да воспостави процедура за работа со електронски документи.

Посебни мерки за заштита на материјалот во воена или вонредна состојба

Член 16

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

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

IV. УПРАВУВАЊЕ СО ЈАВЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Општа обврска за канцелариското и архивското работење

Член 17

Имателот на архивски и документарен материјал е должен да го извршува канцелариското и архивското работење согласно со овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

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

Член 18

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал донесува план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови за нивно чување и истите, заедно со известувањето, ги доставува до Државниот архив најдоцна до 15 ноември во тековната година за наредната година.

(2) Новоформиран имател на јавен архивски и документарен материјал ги донесува планот и листите од ставот (1) на овој член и ги доставува до Државниот архив во рок од 30 дена од денот на започнување со дејноста.

(3) Државниот архив донесува решение за согласност за примена на планот и листите од ставот (1) на овој член во рок од 30 дена од денот на приемот истите, доколку се во согласност со прописите за канцелариското и архивското работење или донесува решение со кое не се дава согласност.

(4) Доколку имателот на јавен архивски и документарен материјал направи измена на планот и листите од ставот (1) на овој член измените, заедно со известувањето, ги доставува до Државниот архив во рок од 15 дена од денот на нивната измена.

(5) Врз основа на известувањето од став (4) на овој член, Државниот архив донесува решение за примена на планот и листите од ставот (4) на овој член.

(6) Против решенијата од ставовите (3) и (5) на овој член корисникот има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен, во рок од 15 дена од денот на донесување на решенијата.

(7) Формата и содржината на планот на архивски знаци, листата на архивски материјал и листата на документарен материјал од ставот (1) на овој член, како и формата и содржината на известувањето од ставовите (1) и (4) на овој член, се уредени со прописот од член 8 од овој закон.

Одбирање и средување на архивскиот материјал од документарниот материјал

Член 19

(1) Имателите на јавен архивски и документарен материјал, за поефикасна заштита, чување и користење на архивскиот и документарен материјал, се должни тековно и комисијски да вршат одбирање на архивскиот од документарниот материјал, согласно со листата на архивски материјал и листата на документарен материјал.

(2) Имателите од ставот (1) на овој член се должни да го попишат односно евидентираат архивскиот материјал што настанал во претходната календарска година, најдоцна до 31 март во тековната година, по што ја доставуваат евиденцијата до Државниот архив.

(3) Освен имателите од ставот (1) на овој член, одбирање и средување на јавен архивскиот од документарниот материјал, може да врши и Државниот архив.

Уништување на документарниот материјал

Член 20

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен по 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 од ставот (1) на овој член го врши имателот од ставот (1) на овој член и изготвува попис на предложениот документарен материјал за уништување.

(3) Пописот од ставот (2) на овој член, заедно со барање за добивање согласност за негово уништување, имателот од ставот (1) на овој член го доставува до Државниот архив.

(4) Овластено лице од Државниот архив врши увид во добиениот попис од ставот (2) на овој член.

(5) Доколку Државниот архив констатира дека во предложениот документарен материјал за уништување нема архивски материјал, а на документарниот материјал му истекло рокот за чување, донесува решение за согласност за уништување на документарниот материјал.

(6) Државниот архив донесува решение со кое се одбива барањето за согласност за уништување на предложениот документарен материјал, доколку имателот од ставот (1) на овој член нема извршено попис на архивскиот материјал за периодот за кој се предлага

уништување на документарниот материјал или пописот на документарен материјал за уништување не е во согласност со листата на архивски материјал и листата на документарен материјал со рокови на чување.

(7) Против решението од ставот (6) на овој член, имателот од ставот (1) на овој член има право на жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен во рок од 15 дена од денот на донесување на решението.

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

(9) При уништување на документарниот материјал, имателот од ставот (1) на овој член мора да преземе неопходни мерки за заштита на податоците кои би можеле да го повредат правото на приватност и правниот интерес на лицата на кои се однесува документарниот материјал согласно со прописите за заштита на лични податоци.

(10) Уништувањето на документарниот материјал за кој е добиена согласност од Државниот архив е во надлежност на имателот на јавен архивски и документарен материјал.

(11) Начинот и 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, како и начинот на негово уништување и предавање во Државниот архив го пропишува директорот на Државниот архив.

Предавање на јавниот архивски материјал

Член 21

(1) Имателот на јавен архивски и документарен материјал го предава јавниот архивски материјал во хартиена форма записнички на Државниот архив во изворна, комп-летна, одбрана и средена состојба, со попис и опис на материјалот, сместен во архивски ку-тии, согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

(2) Јавниот архивски материјал во електронска форма записнички се предава во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба со евиденција (попис и опис), мета-податоци и декодирани, во формат погодни за електронско складирање (чување), согласно овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон.

(3) Рокот за предавање на јавниот архивски материјал од ставовите (1) и (2) на овој член не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање.

(4) Имателот од ставот (1) на овој член, јавниот архивски материјал може да го предаде на Државниот архив, во рок подолг од рокот од ставот (3) на овој член, доколку јавниот архивски материјал е неопходен за неговата работата и извршување на неговите надлежности.

(5) Имателот од ставот (1) на овој член, го известува Државниот архив за потребата од продолжување на рокот од ставот (3) на овој член со предлог рок за продолжување, заедно со листа на архивски материјал кој е неопходен за работата и надлежностите на имателот, најмалку 30 дена пред истекот на рокот од став (3) на овој член.

(6) Начинот на предавање на јавниот архивскиот материјал од ставот (1) на овој член, како и формата и содржината на известувањето од став (5) на овој член е пропишано со прописот од член 20 став (11) од овој закон.

Предавање на јавниот архивски и документарен материјал во случај на сукцесија

Член 22

(1) Кога имателот на јавен архивски и документарен материјал ќе престане со работа, создадениот јавен архивски и документарен 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 архивски и документарен материјал нема правен наследник, односно нема имател кој ги презема неговите надлежности, права и должности, јавниот архивски и документарен материјал на кој не му се изминати роковите на чување, во одбрана, средена и евидентирана состојба, се предава на Државниот архив.

V. ЕЛЕКТРОНСКИ АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Електронскиот архивски и документарен материјал

Член 23

(1) Електронскиот архивски материјал се чува трајно во изворна форма која овозможува трајност на електронските записи, а електронскиот документарен материјал се чува во изворна форма која овозможува трајност на електронскиот запис, во рокот за чување утврден со листата на документарен материјал со рокови за негово чување.

(2) Електронскиот архивски и документарен материјал треба да бидат достапни за секој под еднакви услови согласно овој и друг закон.

(3) Електронскиот архивски и документарен материјал треба да се потпишани со електронски потпис и електронски печат, согласно прописите за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги.

(4) Електронскиот архивски и документарен материјал треба да веродостојно да се утврди потеклото, креаторот, времето, начинот и обликот во кој се ставени во Единствениот национален архивски информациски систем.

(5) Начинот на одржување и надградба на медиумите за архивирање на електронскиот архивски и документарен материјал не треба да ја менува целокупноста и неповредливоста на електронскиот архивски и документарен материјал.

(6) Електронскиот архивски и документарен материјал евидентиран во дигитални ба-зи на податоци и дигиталните слики на документи добиени со дигитализација на документи во хартија, се чува на начин кој го обезбедува од неовластен пристап, бришење, менување или губење на податоците, согласно закон.

Јавен електронски архивски и документарен материјал

Член 24

(1) Јавниот електронски архивски и документарен материјал се создава, заведува, 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 електронски архивски и документарен материјал се складираат согласно прописите за заштита на лични податоци и прописите за класифицирани информации.

(3) При пренос на податоци и обезбедување на пристап до јавниот архивски и документарен материјал задолжително се почитуваат мерките за безбедност на мрежни и информациски системи согласно закон.

Чување на јавниот електронски архивски и документарен материјал

Член 25

(1) Јавниот електронски документарен материјал се чува во електронска форма кај имателот на јавен архивски и документарен материјал се додека не му изминат роковите за чување.

(2) Јавниот електронски архивски материјал се чува во електронска форма кај имателот од став (1) на овој член сè додека не се предаде во Државниот архив на трајно чување.

(3) По исклучок од ставот (1) на овој член, документарниот материјал од физички лица во хартиена форма, имателот од ставот (1) на овој член го дигитализира согласно прописите за електронските документи, електронската идентификација и доверливите услуги и врши електронска административно-техничка обработка на истиот.

(4) Архивскиот материјал кој ќе произлезе од документарниот материјал од став (3) на овој член, трајно се чува во форма во која е создаден .

(5) Јавниот електронски архивски материјал задолжително се чува на најмалку две физички одделени локации, и тоа примарна локација и локација за опоравување од катастрофи, кои мора да биде оддалечени меѓусебно најмалку 100 километри од примарната локација.

(6) Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал го чува несовесно и нестручно јавниот архивски и документарен материјал и заради тоа постои опасност од оштетување или уништување, Државниот архив со решение ќе му наложи на имателот да го заштити, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи и да определи рок не пократок од пет дена за спроведување на овие должности.

(7) Начинот и техниката на предавање и долгорочно чување, форматите за долгорочно чување и медиумите за долгорочно складирање на јавниот архивски и документарен материјал во електронска форма се пропишани со прописот од член 20 став (11) од овој закон.

VI. ПРИВАТЕН АРХИВСКИ И ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

Приватен архивски и документарен материјал

Член 26

Приватниот архивски и документарен материјал се создава, е во сопственост, владение или е примен во работата од физички или приватни правни лица кои вршат дејност, услуги или слободни занимања.

Имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата

Член 27

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата треба да ги исполнува следните критериуми:

- при своето работење да создава архивски материјал кој е од значење и вредност за државата, науката и граѓаните или

- има значајна улога во општествениот систем и функционирањето на државниот, политичкиот, стопанскиот, културниот и останатиот живот.

(2) Државниот архив ја утврдува исполнетоста на критериумите од ставот (1) на овој член и донесува решение за определување имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата по службена должност, кое го доставува до имателот во рок од 15 дена од денот на неговото донесување.

(3) Против решението од ставот (2) на овој член, може да се изјави жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен во рок од 15 дена од денот на донесување на решението.

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

Член 28

(1) Државниот архив во електронска форма воспоставува и води Регистар на иматели на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

(2) Во Регистарот од ставот (1) на овој член се запишуваат имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата, откако решението од член 27 став (2) од овој закон ќе стане конечно.

(3) Рокот на чување на податоците за имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата во Регистарот од став (1) на овој член е траен.

(4) Формата, содржина и начинот на водење на Регистарот од ставот (1) на овој член ги пропишува директорот на Државниот архив.

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

Член 29

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата ги има истите права и обврски како и имателот на јавен архивски и документарен материјал утврдени со овој закон.

(2) Во случај на престанок со работа на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата, имателот е должен архивскиот и документарниот материјал да го предаде на неговиот правен следбеник, односно доколку нема правен следбеник, архивскиот материјал во одбрана, средена и евидентирана состојба да го понуди на Државниот архив до денот на престанок со работа на имателот на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата.

Обврски на имател на приватен архивски и документарен материјал кој не е од посебен интерес за државата

Член 30

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал кој не е од посебен интерес за државата е должен да:

- применува план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови на негово чување,
- води сопствена евиденција во канцелариското работење и

- управува со документи и записи во текот на целата предметна постапка преку писарницата на имателот.

(2) Имателот од ставот (1) на овој член со актот за внатрешна организација утврдува организациска единица за канцелариско и архивско работење.

(3) По исклучок од ставот (3) од овој член, имателот од став (1) на овој член со помалку од 30 вработени може да овласти најмалку едно одговорно лице за канцелариско и архивско работење.

(4) Имателот од ставот (1) на овој член, евиденциите од создадениот приватен архивски и документарен материјал не ги доставува до Државниот архив.

Документарни центри

Член 31

(1) Имателот на приватен архивски и документарен материјал може приватниот архивски и документарен материјал да го подари, продаде или даде на чување на документарни центри или на Државниот архив.

(2) Приватниот архивски и документарен материјал не смее да се отуѓува или на друг начин отстапува на странски физички и правни лица.

(3) Приватниот архивски и документарен материјал кој е подарен, продаден или даден на чување на Државниот архив е достапен за користење на друго правно или физичко лице, под услови и на начин определени за јавниот архивски материјал, доколку со договорот за дар, продажба или давање на чување, склучен помеѓу имателот на приватниот архивски и документарен материјал и Државниот архив поинаку не е определено.

(4) Документарни центри се трговски друштва кои вршат преземање, вреднување, средување, евидентирање, заштита, чување и користење на приватниот архивски и документарен материјал или го дава на користење на друго правно или физичко лице со одобрение на имателот од став (1) на овој член.

(5) Имателот од ставот (1) на овој член не е одговорен за не преземањето на должностите од ставот (4) на овој член.

(6) Имателот од ставот (1) на овој член кој има намера да го продаде приватниот архивски и документарен материјал, е должен материјалот прво да му го понуди на Државниот архив, а во понудата ги определува условите и цената на продажбата на приватниот архивски материјал.

(7) Ако Државниот архив во рок од 45 дена не ја прифати понудата, имателот од ставот (1) на овој член може да го продаде материјалот од став (6) на овој член на трето лице, но не по пониска цена и под поповолни услови од оние содржани во понудата до Државниот архив.

(8) Ако имателот од ставот (1) на овој член постапи спротивно на одредбите од ставот (3) на овој член, Државниот архив има право со тужба против продавачот и купувачот да бара поништување на договорот за купопродажба, најдоцна во рок од три години од денот на склучувањето на договорот.

(9) Начинот на давање на користење на приватниот архивски и документарен материјал на документарните центри и на Државниот архив, како и начинот на заштита преземање, вреднување, средување, евидентирање, заштита, чување и користење на приватниот архивски и документарен материјал од страна на документарните центри, го припишува директорот на Државниот архив.

VII. ДРЖАВЕН АРХИВ

Дејност

Член 32

(1) Државниот архив е управна организација со својство на правно лице.

(2) Државниот архив покрај основната архивска 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 со 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 архивистика, историографија, општествени науки, домашни и странски збирки на извори кои се однесуваат на архивскиот материјал и го дополнуваат истиот, како и публикации објавени врз основа на истражување на архивски материјал.

Директор на Државниот архив

Член 33

(1) Со Државниот архив раководи директор.

(2) Директорот на Државниот архив го именува и разрешува Владата, со мандат од четири години, со право на уште еден последователен мандат.

(3) За именување директор на Државниот архив се објавува јавен оглас во два дневни весника 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 на Државниот архив 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 професија, дејност или должност,
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен од областа на општествените науки или хуманистичките науки,
- има минимум 10 години работно искуство од областа на општествените науки или хуманистичките науки,
- поседува еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик:

а) ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 74 бода;

б) ИЕЛТС (IELTS) - најмалку 6 бода;

в) ИЛЕЦ (ILEC) (Cambridge English: Legal) - најмалку B2 (B2) ниво;

г) ФЦЕ (FCE) (Cambridge English: First) – положен;

д) БУЛАТС (BULATS) - најмалку 60 бода или

ѓ) АПТИС (APTIS) - најмалку ниво B2 (B2) или

- поседува сертификат, уверение или потврда со кои се потврдува познавањето на еден од трите најчесто користени јазици во Европската Унија (англиски, француски или германски јазик) на најмалку ниво B2 (B2), од Европската референтна рамка на јазици, издадени од установа или институција во државата или во странство, регистрирана како давател на оваа услуга.

Надлежности на директорот на Државниот архив

Член 34

Директорот на Државниот архив ги има следниве надлежности:

- раководи со вработените во Државниот архив,
- обезбедува транспарентност во работата на Државниот архив,
- ја координира, организира и управува со работата на Државниот архив,
- го планира и извршува буџетот на Државниот архив,
- презема финансиски обврски и извршува плаќања,
- е одговорен за јавните набавки,
- обезбедува делегирање на обврските на вработените кои се директно одговорни пред него,
- управува со имотот на Државниот архив,
- донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места,
- донесува финансиски и стратешки планови, како и годишен план за работа на Државниот архив и го организира нивното спроведување,
- изготвува извештај за спроведување на годишниот план за работа на Државниот архив,
- донесува поединечни акти за кои е овластен со закон и
- врши други работи согласно со закон.

Вработените во Државниот архив

Член 35

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

(2) За административните службеници се применуваат одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

(3) За помошно-техничкиот персонал се применуваат одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

(4) За вработените во Државниот архив кои вршат инспекциски надзор се применуваат и прописите од областа на инспекцискиот надзор.

Надлежности на Државниот архив

Член 36

Државниот архив ги има следниве надлежности:

- презема јавен архивски материјал и приватен архивски материјал од посебен интерес за државата на трајно чување,
- презема приватен архивски материјал доколку процени дека истиот е од интерес за државата или има историско или културно значење,
- врши сигурносно и заштитно снимање на архивскиот материјал,
- води Регистар на имателите на јавен архивски и документарен материјал;
- води Регистар на имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата,
- води Регистар на архивските фондови и збирки на Република Северна Македонија,
- врши инспекциски надзор над архивското работење на имателите на јавен архивски и документарен материјал,

- врши инспекциски надзор над канцелариското и архивското работење на имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата запишани во Регистарот од член 28 став (1) од овој закон,
- врши стручен надзор и дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материјал и на имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата,
- дава стручна помош на имателите на приватен архивски и документарен материјал во поглед на заштитата, чувањето и користењето на архивскиот и документарниот материјал,
- дава податоци за достапност за користење на архивскиот материјал на барање на корисниците,
- 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,
- 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,
- врши издавачка дејност и објавува архивски материјал, научно-информативни средства и други публикации за унапредување на архивската дејност и историјата,
- врши продажба и дистрибуција на публикации чиј издавач е Државниот архив,
- организира предавања, изложби и други форми на културна, образовна и истражувачка дејност,
- го воспоставува и го води Единствениот национален архивски информациски систем и
- врши и други стручни и управни работи, во согласност со закон.

Истражувања на архивски материјал

Член 37

(1) Заради дополнување на архивските фондови и збирки, Државниот архив врши и/или ги координира истражувањата на архивски материјал во државата и во странство.

(2) Државниот архив е надлежен да ги врши и/или координира сите истражувања на архивски материјал во странство кои се вршат со средства од Буџетот на Република Северна Македонија.

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

(4) Истражувачот од ставот (3) на овој член, по извршеното истражување во странство, е должен во рок од 30 дена да го предаде истражениот и снимен архивски материјал на Државниот архив со извештај чиј составен дел е копија од нарачката од Државниот архив за снимање на архивскиот материјал.

(5) Истражувачот од ставот (3) на овој член има право на публикување на архивскиот материјал кој го истражил во рок од две години од денот на предавањето на архивскиот материјал на Државниот архив.

Размена, привремено изнесување и изложување архивски материјал

Член 38

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

(2) Архивскиот материјал може привремено да се изнесува во странство заради изложби или заради соработка за експертиза и/или размена на репродуциран архивски материјал со сродни организации во земјата и странство 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

Член 39

(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 органите на државната управа, државните органи, јавните установи, 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 уредено или ако поинаку не е предвидено со условите за користење утврдени во договорот за давање на чување на приватниот архивски материјал, склучен помеѓу имателот на приватниот архивски материјал и Државниот архив, односно записникот при предавање на архивскиот материјал од страна на имателот во Државниот архив.

Достапност за користење на јавниот архивски и документарен материјал

Член 40

(1) Јавниот архивски и документарен материјал е достапен за користење по истекот на 20 години од неговото создавање.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал може да биде достапен за користење и пред истекот на 20 години од неговото создавање, ако е наменет за јавноста или ако така определил имателот на истиот.

(3) По исклучок од ставот (1) на овој член, јавниот архивски и документарен 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, податоци за економските интереси на Република Северна Македонија, за даночните тајни, а со чие откривање би настапиле штетни последици за националната безбедност и националните интереси на Република Северна Македонија, е достапен за користење по истекот на 100 години од неговото создавање, ако со закон или посебни прописи поинаку не е уредено.

(4) По исклучок од ставот (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал кој содржи податоци за геолошки и геодетски истражувања на природните ресурси и економијата на земјата, е достапен за користење по истекот на 70 години од неговото создавање.

(5) По исклучок од ставот (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал кој содржи податоци за објектите и капацитетите од стратешко значење за државата, е достапен за користење по истекот на 100 години од неговото создавање.

(6) По исклучок од ставот (1) на овој член, јавниот архивски и документарен материјал кој содржи податоци кои претставуваат деловна тајна, технолошки усовршувања и иновации, е достапен за користење по истекот на 50 години од неговото создавање.

(7) По исклучок од ставот (1) на овој член, јавниот архивски и документарен 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 лични податоци односно посебни категории на лични податоци, податоци за расно, национално потекло, политичко, верско или филозофско убедување, здравствена состојба, сексуален живот, упис или бришење во или од каз-нената 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 уредено,

- здравствени досиеја и податоци за лицето се достапни за користење по истекот на 20 години од смртта на лицето или по истекот на 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 уредено,

- 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 истекот на 100 години од пописот односно 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 по истекот на 100 години од неговото раѓање.

Обележување на материјалите со подолги рокови

Член 41

(1) При предавањето на јавниот архивски материјал на Државниот архив, имателот на јавен архивски и документарен материјал е должен да ги обележи подолгите рокови за користење на јавниот архивски материјал определени со овој или друг закон.

(2) Начинот на обележување на јавниот архивски материјал со подолги рокови за користење го пропишува директорот на Државниот архив.

Користење на архивски материјал со подолги рокови

Член 42

(1) Јавниот архивски материјал со подолги рокови за користење може да биде достапен за користење и пред изминувањето на определените рокови од член 40 од овој закон, во службени или научно истражувачки цели за што на предлог на имателот на јавен архивски

и документарен материјал односно корисникот доставен пред изминување на роковите од член 40 од овој закон, одлучува Владата на начин кој гарантираат заштита на јавните интереси, заштита на приватните интереси, односно заштита на приватноста и интересите на трети лица.

(2) Начинот на кој се гарантира заштита на интересите од ставот (1) на овој член го уредува Владата.

Привремено ограничување на достапноста до архивски материјал

Член 43

(1) Достапноста до архивскиот материјал во Државниот архив може привремено да биде ограничена со решение на директорот на Државниот архив, 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.

(2) Против решението од ставот (1) на овој член може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

Надоместок за користење на архивски материјал

Член 44

(1) Користењето на архивскиот материјал во Државниот архив е без надоместок.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, Државниот архив наплатува надоместок на трошоците за репродуцирање, дигитализација, конверзија од микрофилм и слично на архивскиот материјал, по барање на заинтересираната страна, согласно реалните трошоци направени за да овозможи користење на архивскиот материјал.

(3) Висината на надоместокот од ставот (2) на овој член го утврдува Владата, на предлог на Државниот архив.

(4) Пребарувањето во регистрите или евиденциите кои ги води Државниот архив се врши без надоместок.

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

Изјава при користење на архивски материјал

Член 45

Пред користење на архивскиот материјал во Државниот архив, корисникот на архивски материјал пополнува изјава дека е запознаен дека злоупотребата на класифицираните податоци е санкционирана во Кривичниот законик и други закони и дека ќе ги користи само согласно со закон.

Ограничување и одземање на правото на користење на достапниот архивски материјал

Член 46

(1) Правото на користењето на архивскиот материјал во Државниот архив може да се ограничи или одземе со решение кое го донесува директорот на Државниот архив во случаи ако корисникот го попречува користењето на други корисници или може да го оштети архивскиот материјал, при обид на присвојување на документот или злоупотреба на податоци од архивскиот материјал.

(2) Решението од ставот (1) на овој член се донесува најдоцна во рок од три дена од денот на пријавата на службеното лице на Државниот архив за случаите од став (1) на овој член .

(3) Против решението од ставот (1) на овој член, корисникот има право на жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(4) Жалбата не го одлага извршувањето на решението од ставот (1) на овој член.

Користење на архивски материјал од странски физички и правни лица

Член 47

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

Научно-информативни средства

Член 48

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

Единствен национален архивски информациски систем

Член 49

(1) Државниот архив го воспоставува и води во електронска форма Единствениот национален архивски информациски систем (во натамошниот текст: Архивски информациски систем), како дел од единствениот систем за управување со документи .

(2) Архивски информациски систем задолжително треба да овозможува прием на архивски материјал по електронски пат, достапност, трајно архивирање и валидација на електронски документи.

(3) Контролор и обработувач на податоците од Архивскиот информациски систем е Државниот архив, кој е должен да го одржува овој систем.

(4) Државниот архив е должен да обезбеди безбедност на обработка на личните податоци на физичките лица 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 личните податоци преку мрежа и заштита од какви било незаконски облици на обработка согласно со прописите за заштита на личните податоци.

(5) Стандардите за воспоставување, користење и водење на Архивскиот информациски систем ги пропишува директорот на Државниот архив, по претходна согласност од Министерството.

(6) Формата, содржината, начинот на водење и одржување, како и начинот на управување со Архивскиот информациски систем ги пропишува директорот на Државниот архив, по претходна согласност од Министерството.

Обврска за предавање на архивски материјал

Член 50

Имателите на јавен архивски и документарен материјал и имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата се должни да го предадат електронскиот архивски материјал преку единствената околина согласно со прописите за електронското управување и електронските услуги.

Информациони систем за канцелариско и архивско работење

Член 51

(1) Заради електронско управување со канцелариско и архивско работење, Министерството воспоставува Информациони систем за канцелариско и архивско работење, кој го користат имателите на јавен архивски и документарен материјал.

(2) Информациониот систем од ставот (1) на овој член треба да овозможи обележување, евидентирање и датирање на примените и создадените електронски документи на начин кој ќе спречи понатамошни измени, дефинирање, евидентирање (попис и опис) и доставување евиденции во Државниот архив по електронски пат, подготовка и автоматска валидација на електронските документи.

(3) Импателите на јавниот архивски и документарен материјал се должни да обезбедат безбедност на обработката на личните податоци на физички лица соодветно на ризикот на обработката, при што мора да се применат 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 лични податоци преку мрежа и заштита од какви било незаконски облици на обработка согласно прописите за заштита на личните податоци.

(4) Стандардите за воспоставување, користење и водење на системот од ставот (1) на овој член и стандардите за податоците во системот од ставот (1) на овој член, се уредени во прописот од членот 9 од овој закон.

(5) Формата, содржината, начинот на водење и одржување, како и начинот на управување со Информациони систем за канцелариско и архивско работење од ставот (1) на овој член ги пропишува министерот за дигитална трансформација (во натамошниот текст: министерот).

Регистар на корисници на информациони системи за канцелариско и архивско работење

Член 52

(1) Министерството воспоставува и води регистар на корисници на информациони системи за канцелариско и архивско работење во електронска форма.

(2) Формата, содржината и начинот на водење на регистарот од ставот (1) на овој член, го пропишува министерот.

VIII. НАДЗОР

Надзор над спроведувањето на законот

Член 53

Надзор над спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон врши Државниот архив, освен надзорот над спроведувањето на одредбите од овој закон и прописите донесени врз основа на овој закон со кои се уредува Единствениот национален архивски информационален систем и информационите системи за канцелариско и архивско работење, кој го врши Министерството.

Инспекциски надзор

Член 54

(1) Инспекциски надзор над примената на одредбите од овој закон и другите прописи и општи акти донесени врз основа на овој закон врши организационата единица за инспекциски надзор во 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 и имателите на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата во врска со канцелариското и архивското работење.

(4) Инспекциски надзор над канцелариско работење кај имателите на јавен архивски и документарен материјал врши Државниот управен инспекторат.

Член 55

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

Член 56

(1) Инспекторите за архивски материјал при вршењето на инспекцискиот надзор од член 54 став (2) од овој закон се овластени со решение да:

- им наредат на имателите на јавен архивски и документарен материјал, во рок не подолг од седум дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал, да изготват и до Државниот архив да достават, план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал,

- им наредат на новоформираните иматели на јавен архивски и документарен материјал, во рок не подолг од 15 дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал, да изготват и до Државниот архив да достават план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал,

- им наредат да формираат Комисија за одбирање на архивски од документарен материјал, во рок не подолг од 15 дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал,

- ѝ наредат на Комисијата од алинејата 3 од овој став да изврши одбирање на архивскиот од документарниот материјал, да изготви и до Државниот архив да достави евиденција (опис и попис на архивски материјал), создаден во претходната година, во рок не подолг од 30 дена од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал,

- им наредат да го предадат архивскиот материјал во Државниот архив, во рок не пократок од три месеци, а не подолг од 12 месеци од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал,

- да им наредат отстранување на други недостатоци констатирани на записник, во рок не подолг од 12 месеци од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал, 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 за архивски материјал најде докази дека со повредата на одредбите од овој закон е сторено кривично дело и/или прекршок, е должен да поднесе кривична пријава за сторено кривично дело односно барање за поведување прекршочна постапка.

(3) Против решението од ставот (1) на овој член може да се изјави жалба во рок од 15 дена од денот на приемот на решението до Државната комисија за одлучување во управна постапка, постапка од работен однос и инспекциски надзор во втор степен.

(4) Жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Член 57

Ако имателот на јавен архивски и документарен материјал несовесно и нестручно го чува архивскиот и документарниот материјал и заради тоа постои опасност од негово оштетување или уништување, Државниот архив со решение ќе му наложи на имателот да го заштити, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи во рок не подолг од 12 месеци од денот на приемот на решението на инспекторот за архивски материјал.

IX. ПРЕКРШОЧНИ ОДРЕДБИ

Член 58

(1) Глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на правното лице имател на јавен архивски и документарен материјал, ако:

- не го извести Државниот архив во рок од 30 дена од настанатата промена согласно со членот 10 став (4) 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, согласно член 14 став (1) точка 1) и член 29 став (1) од овој закон;
- не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал согласно член 14 став (1) точка 5) и член 29 став (1) од овој закон;
- не врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување согласно член 14 став (1) точка 6) и член 29 став (1) од овој закон;
- не врши евидентирање (опис и попис) на архивскиот материјал согласно со членот 14 став (1) точка 7) и член 29 став (1) 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 членот 14 став (1) точка 8) и членот 29 став (1) од овој закон;
- не го предаде архивскиот материјал на Државниот архив согласно член 14 став (1) точка 14) од овој закон и член 29 став (1) од овој закон;
- не обезбеди соодветен простор, стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарен материјал согласно член 14 став (1) точка 15) и член 29 став (1) од овој закон;
- 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 материјал, согласно со членот 14 став (1) точка 11) и членот 29 став (1) од овој закон,
- во определениот рок не го изврши решението со кое се наредува отстранување на утврдените неправилности од членот 56 ставови (1) и (2) од овој закон и
- во определениот рок не го изврши решението со кое се наредува да спроведе потребни мерки за заштита од членот 57 од овој закон.

(2) 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 за прекршоците од ставот (1) на овој член.

Член 59

(1) Глоба во износ од 500 до 1.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на правното лице имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата ако постапува спротивно на член 29 од овој закон.

(2) Глоба во износ од 150 до 300 евра во денарска против вредност ќе му се изрече на одговорното лице во правното лице имател на приватен архивски и документарен материјал од посебен интерес за државата за прекршоците од ставот (1) на овој член.

Член 60

(1) За прекршоците од членовите 58 и 59 од овој закон, инспекторот за архивски материјал е должен на сторителот на прекршокот да му издаде прекршочен платен налог согласно со Законот за прекршоците 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 прекршоците.

(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 министерот.

Член 61

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

Х. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 62

Подзаконските акти предвидени со овој закон ќе се донесат во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 63

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

Член 64

Постојниот директор и заменик-директор на Државниот архив продолжуваат да ја вршат својата функција до истекот на мандатот за кој се именувани согласно со Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ број 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 193/24).

Член 65

Регистрите предвидени со овој закон ќе се воспостават во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

Член 66

Започнатите постапки за давање на согласност на плановите на архивски знаци, листите на архивски материјал и листите на документарен материјал со рокови на негово чување до денот на започнувањето со примената на овој закон, ќе се завршат согласно со

Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ број 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 193/24).

Член 67

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

Член 68

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 јуни 2026 година.