

20091112115

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Врз основа на член 11 од Законот за матичната евиденција („Службен весник на Република Македонија” бр. 8/95, 38/02, 66/07, 98/08 и 67/09), министерот за правда донесе

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА ПРЕЗЕМАЊЕ НА СПИСИТЕ, ДЕЛОВОДНИКОТ, АРХИВАТА, МАТИЧНИТЕ КНИГИ И ВТОРИОТ ПРИМЕРОК ОД МАТИЧНИТЕ КНИГИ НА РОДЕНИТЕ

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на преземање на списите деловодникот, архивата, матичните книги и вториот примерок од матичните книги на родените од Министерството за внатрешни работи во Управата за водење на матичните книги (во натамошниот текст: Управата).

Член 2

Списите, деловодниците, архивата, матичните книги и вториот примерок од матичните книги на родените Управата ќе ги преземе од Одделенијата за управни работи при Секторите за внатрешни работи во Скопје, Битола, Велес, Куманово, Охрид, Струмица, Тетово и Штип и Надворешните канцеларии за управни работи во рамките на овие одделенија во Берово, Валандово, Винаца, Гевгелија, Гостивар, Дебар, Делчево, Демир Хисар, Кавадарци, Кичево, Кочани, Кратово, Крива Паланка, Крушево, Македонски Брод, Неготино, Прилеп, Пробиштип, Радовиш, Ресен, Свети Николе и Струга и од месните канцеларии во состав на подрачните одделенија на Министерството за правда.

Член 3

Списите што се употребени во постапката за запишување во матичните книги (пријави за запишувње, записници, одлуки и други писмена), се преземаат во изворна, комплетна и средена состојба со попис и опис на граѓата.

Член 4

Деловодниците кои се водат за списите од членот 3 на ова упатство за тековната година, а кои ги презема Управата, се заклучуваат од страна на Министерството за внатрешни работи на начин што под последниот основен број ќе се стави службена забелешка за вкупниот број на заведени предмети со ставање на датум, печат и потпис на овластениот службеник.

Член 5

Преземањето на архивата подразбира преземање на архивираните списи по предмети по кои постапките се правосилно завршени и кои според прописите за архивско работење се архивирани, а кои не се предадени во Архивот на Република Македонија.

Член 6

Управата ги презема сите матични книги на родени, венчани и умрени и вториот примерок од матичните книги на родените, азбучните регистри како и картотеката доколку истата се води.

Матичните книги на родени, венчани и умрени и азбучните регистри се заклучуваат од страна на Министерството за внатрешни работи на начин што по последниот основен

број ќе се стави службена забелешка за вкупниот број на извршени уписи со ставање на датум, потпис и печат на овластениот службеник.

Член 7

Предметите кои се примени во Министерството за внатрешни работи, а не се решени заклучно до денот на предавањето на Управата, ќе се отстапат на решавање на Управата.

Нерешените предмети од став 1 на овој член кои се предаваат на Управата, претходно ќе се разведат од деловодниците кои се водат во Министерството за внатрешни работи, а во рубриката “забелешка” ќе се означи дека предметот е предаден на Управата.

Предметите што ќе се преземат како нерешени, Управата ќе ги заведе во деловодник како новопримени предмети, по редоследот на приемот.

Предметите кои ќе ги прими, Управата ќе ги стави во нови обвивки, но со зачувување на старата обвивка која на првата страна ќе се прецрта со две дијагонални црти. Потоа, предметите ќе се заведат како новопримени во новиот деловодник со дата и година на приемот, а во рубриката “забелешка” ќе се внесе дека се примени од Министерството за внатрешни работи и дата на првиот прием.

Член 8

Примопредавањето на списите, деловодниците, архивата, матичните книги и вториот примерок од матичните книги на родените од Министерството за внатрешни работи во Управата ќе се врши од страна на комисији составени од 3 члена.

Комисиите од став 1 на овој член ги сочинуваат по еден претставник од редот на вработените од Министерството за внатрешни работи, Министерството за правда и Управата.

Претседател на комисијата е членот од Управата.

Член 9

За примопредавањето се составува записник и тоа посебен записник за примопредавање на списите, за архивата, за деловодниците, за матичните книги, за азбучните регистри и за картотека доколку истата се водела.

Записникот се составува во три примероци, и тоа по еден за Управата, за Министерството за правда и Министерството за внатрешни работи.

Записниците за примопредавање ги потпишуваат сите членови на комисијата на начин што го ставаат својот потпис на секоја страница и се заверуваат со печат на Министерството за внатрешни работи, Министерството за правда и на Управата.

Записниците и прилозите кон него се поврзуваат со прошивање со емственик и се запечатуваат со восок.

Комисиите вршат увид во сите списи, деловодници, матични книги, вториот примерок на матичните книги и доколку констатираат неправилности, оштетувања, недостаток на страници, недостаток на податоци и други оштетувања за тоа составуваат посебен записник кој го приложуваат кон записникот за примопредавање и истиот претставува негов составен дел.

Член 10

Кон записникот за примопредавање на списите се приложува и список на сите списи, во кој се наведува бројот на предметот под кој е заведен, име на странката и предмет на барањето.

Во записникот за деловодникот односно архивата покрај редниот број и година, се внесува и датум на прво и последно запишување и називот на одделението за управни работи кое ја водело архивата односно деловодникот.

Во записникот за матичните книги се внесува називот на матичната книга (родени, венчани или умрени), населеното место за кое се води книгата и називот на општината, датум на прво и последно запишување, името на службеното лице кое ја води, како и називот на одделението за управни работи кое ја водело матичната книга.

Член 11

При преземањето на списите, деловодникот, архивата, матичните книги и вториот примерок од матичните книги на родените треба да се обезбедат соодветни организациски и физички мерки заради заштита од оштетување или губење, како и организациски и физички мерки согласно прописите за заштита на личните податоци.

Член 12

Преземање на списите, архивата, деловодниците, азбучните регистри, картотека, матичните книги на родени, венчани и умрени, вториот примерок од матичната книга на родени, ќе се изврши кога ќе бидат создадени соодветни просторни и други услови за нивно чување и сместување во Управата.

Член 13

Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија.“

Бр. 07-50/15
1 септември 2009 година
Скопје

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.