

Врз основа на член 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 91/2008, 119/2010 и 23/2013), генералниот секретар на Собранието на Република Македонија донесе

П РА В И Л Н И К
за начинот на постапување со документите кои ја сочинуваат законодавната архива

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување

Член 1

Со овој правилник се уредува кои документи ја сочинуваат законодавната архива (во натамошниот текст: документи), дејствијата кои се преземаат при постапувањето со документите од страна на организационите единици во Службата на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: Собранието), обликот во кој се води законодавната архива и други прашања од значење за постапувањето со документите.

Цел на Правилникот

Член 2

Целта на овој правилник е сеопфатно и систематско документирање на вршењето на надлежностите на Собранието, односно работните тела, советите и другите тела кои се основани од него (во натамошниот текст: тела, како и користење на услугите на законодавната архива.

Документи

Член 3

(1) Законодавната архива ја сочинуваат документи кои претставуваат забележана информација која е создадена или примена од страна на Собранието, телата и пратениците при вршењето на нивните надлежности без оглед на обликот или носачот на запис на кој се забележани.

(2) Законодавната архива не ги опфаќа документите од доверлив карактер, материјално и финансиско работење и кадровски прашања.

Постапување со документите

Член 4

(1) Постапувањето со документите опфаќа:

- доставување;
- обработка;
- достапност и користење и
- чување, заштита и надзор.

(2) Постапувањето од став 1 од овој член се врши постојано.

Организациони единици

кои ги извршуваат работите на постапување со документите

Член 5

(1) Работите на доставување на документите ги извршуваат:

- Законодавно - правниот сектор;
- Секторот за седници;
- Секторот за работни тела;
- Секторот за истражување, анализа, библиотека и документација (Одделение за документација);
- Секторот за меѓународна соработка;

- Секторот за поддршка на Националниот совет за евроинтеграции;
- Сектор за поддршка на Советот на Собранискиот канал
- Секторот за информатички и комуникациски технологии и
- Секторот за стручни и административни работи (Одделението за општи работи и Одделението за експедиција на материјали).

(2) Работите на обработка, достапност и користење, заштита и надзор ги врши Посебната организациона единица - Парламентарен институт (Сектор за едукација и комуникација/истражувачка библиотека и за законодавна архива).

Облик и начин на кој се води законодавната архива

Член 6

Законодавната архива се води во хартиена и електронска форма (е - законодавна архива), при што индексирањето на документите се врши според повеќејазичниот поимник на Европската унија (ЕВРОВОК).

II. ДОСТАВУВАЊЕ, ОБРАБОТКА, ДОСТАПНОСТ И ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА НА ДОКУМЕНТИТЕ

Доставување

Член 7

(1) Организационите единици од член 5 став 1 од овој правилник ги доставуваат документите до Парламентарниот институт во хартиена или електронска форма, кои се достапни на системот за е - парламент.

(2) Документите се доставуваат во оригинал по завршување на процесот во кои се создадени или примени.

(3) Документите од активностите на пратениците (на пример: преписки со граѓани, говори, комуникација во конститутивните единици) ги доставуваат по сопствено наоѓање до Парламентарниот институт.

Обработка

Член 8

(1) По приемот на документите во Парламентарниот институт (Сектор за едукација и комуникација/истражувачка библиотека и за законодавна архива) се врши нивна обработка.

(2) Обработката на документите опфаќа:

- идентификација (по облик, создавач на документот, од кој процес произлегол и слично) и внесување на тие податоци во евиденцијата и системот за е - законодавна архива;

- индексирање;

- образување на предмет, односно распределување на документите во соодветниот предмет, и

- класифицирање на предметите.

(3) Предметите се образуваат според процесот во кој се создадени или примени документите (донесување на предлог закон, предлог буџет, поднесена интерпелација, поставено пратеничко прашање и слично).

(4) Составен дел од секој предмет е пописот на документи од кои е составен предметот.

(5) Класифицирањето се врши по правило според оној кој го создал, односно кој го разгледувал документот.

(6) Покрај класифицирањето од став 5 од овој член, се вршат и други видови на класифицирање (според акт, седница, мандатен состав и други).

Достапност

Член 9

(1) Достапноста до документите во хартиена форма е врз основа на претходно поднесено барање до Парламентарниот институт во писмена или електронска форма.

(2) Барањето од став 1 може да се однесува на давање на податоци за и/или во врска со документите, давање на копија на одреден документ или увид во документите кој се врши во посебна просторија (читална на законодавната архива). Увидот во документите во хартиена форма се врши во присуство на вработен од

Парламентарниот институт за време на работното време и за целото времетраење на седниците на Собранието и телата.

(3) Барање може да поднесат корисниците на услугите на Парламентарниот институт (во натамошниот текст: корисници).

(4) За примените барања и за постапувањето по нив се води евиденција. Евиденцијата содржи податоци за подносителот на барањето, видот на побараната информација, датумот на доставувањето на одговорот по барањето и слично.

(5) Податоците од евиденцијата од став 4 не се јавни.

(6) Парламентарниот институт може по сопствена иницијатива да подготвува збирки на документи, периодични информативни материјали и слично и истите ги прави достапни во хартиена и електронска форма на корисниците.

Чување и заштита

Член 10

(1) Чувањето и заштитата на документите се врши согласно прописите за архивско и канцелариско работење.

(2) Документите во хартиена форма се чуваат во посебна просторија во зградата на Собранието (архивско депо).

(3) Документите во електронска форма се чуваат на посебен сервер во серверска соба.

III. КОРИСТЕЊЕ НА АРХИВСКОТО ДЕПО И ПРИСТАП ДО ДОКУМЕНТИТЕ ВО АРХИВСКОТО ДЕПО

Користење на депото

Член 11

(1) Покрај од Парламентарниот институт, во архивското депо ќе се чуваат и документите кои произлегуваат од работата на Секторот за финансиски прашања, Посебната организациона единица - Одделение за човечки ресурси, Секторот за стручни и административни работи

(2) Просторот во архивското депо ќе се користи на следниот начин:

- системот на компактни полици од 1.150 линеарни метри за Парламентарен институт наменет за законодавната архива;

- фиксирани полици со брави од 222 линеарни метри за документите на Секторот за финансиски прашања, Посебната организациона единица - Одделение за човечки ресурси и Секторот за стручни и административни работи);

- фиксирани полици без брави од 66 линеарни метри за истражувачката библиотека во Парламентарниот институт.

Пристап до депото

Член 12

(1) Пристап до архивското депо ќе имаат само овластени вработени од Парламентарниот институт и организационите единици кои го користат депото, по претходно одобрение на Генералниот секретар на Собранието.

(2) Вработените од став 1 ќе имаат пристап само до делот кој го користат нивните организационите единици.

(3) Пред добивањето на овластувањето, вработените ќе потпишат изјава дека ќе го користат депото во согласност со овој правилник и нема да ги оштетат опремата и документите во депото.

IV. Е - ЗАКОНОДАВНА АРХИВА

Дефиниција

Член 13

Е - законодавната архива е електронски систем за управување со документите.

Е - законодавната архива и е - парламент

Член 14

Е - законодавната архива е електронски поврзана со системот за е - парламент.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

Документите дел од законодавната архива се определуваат согласно утврдената законодавна постапка во Деловникот на Собранието, Законот за Собранието на Република Македонија и внатрешните акти на Собранието.

Член 16

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување ,а ќе почне да се применува од 01.01.2015,и истиот ќе се објави на огласната табла на Собрание на Република Македонија.

Бр. 01-4252/1
11. 11. 2014 година
Скопје

Генерален секретар
на Собранието на Република Македонија,
Жарко Денковски

