|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДЛАГАЧ: | Владата на Република Македонија |
| ПРЕТСТАВНИЦИ: | м-р Иво Ивановски, министер за информатичко општество и администрација и  Марта Арсовска Томовска, заменик на министерот за информатичко општество и администрација |
| ПОВЕРЕНИЦИ: | м-р Јахи Јахија, државен секретар во Министерството за информатичко општество и администрација и  Љубомир Младенов, државен советник во Министерството за информатичко општество и администрација |

П Р Е Д Л О Г - З А К О Н

за изменување и дополнување на Законот за архивски материјал, по скратена постапка

Скопје, април 2015 година



ВОВЕД

I. ОЦЕНА НА СОСТОЈБИТЕ ВО ОБЛАСТА ШТО ТРЕБА ДА СЕ УРЕДИ СО ЗАКОНОТ И ПРИЧИНИ ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ

Ќе се изврши поедноставување на канцелариското и архивското работење за приватните фирми, со тоа што фирмите со помалку од 50 вработени ќе бидат ослободени од законската обврска за водење на канцелариско и архивско работење согласно одредбите од овој закон, а за останатите фирми, односно оние со 50 и повеќе вработени се дава законски основ постојната евиденција која веќе ја имаат воспоставено да се смета за уредна. Исто така се дава законска обврска за Државниот архив на Република Македонија да врши архивирање на документите во електронска форма.

II. ЦЕЛИ, НАЧЕЛА И ОСНОВНИ РЕШЕНИЈА

Предлогот на закон се заснива на истите начела на кои се заснива и Законот за архивски материја.

III. ОЦЕНА НА ФИНАНСИСКИТЕ ПОСЛЕДИЦИ ОД ПРЕДЛОГОТ НА ЗАКОН ВРЗ БУЏЕТОТ И ДРУГИТЕ ЈАВНИ ФИНАНСИСКИ СРЕДСТВА

Законот чие донесување се предлага не повлекува обврска за обезбедување средства за неговото спроведување од Буџетот на Република Македонија.

IV. ПРОЦЕНА НА ФИНАНСИСКИТЕ СРЕДСТВА ПОТРЕБНИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ, НАЧИН НА НИВНО ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, ПОДАТОЦИ ЗА ТОА ДАЛИ СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ЗАКОНОТ ПОВЛЕКУВА МАТЕРИЈАЛНИ ОБВРСКИ ЗА ОДДЕЛНИ СУБЈЕКТИ

Законот не повлекува обврска за обезбедување дополнителни финансиски средства за неговото спроведување и материјални обврски за одделни субјекти.

V. СКРАТЕНА ПОСТАПКА ЗА ДОНЕСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Со оглед на тоа што не е во прашање сложен и обемен закон, согласно член 170 од Деловникот на Собранието на Република Македонија, се предлага Собранието да расправа по Предлог на законот во скратена постапка.

ПРЕДЛОГ-ЗАКОН

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

Член 1

Во Законот за архивски материјал (,,Службен весник на Република Македонија,, бр. 95/12 и 41/14,) во член 11 во ставот 1 по зборовите „Имателот на“ се додава зборот „јавен“.

Член 2

Во членот 12 зборот „записи“ се заменува со зборот „документи“.

Член 3

Членовите 13, 14 и 15 се бришат.

Член 4

Во членот 21 во ставот 1 зборовите „планот на архивски знаци“ се заменуваат со зборовите „планот на архивски знаци со листата на архивски и докумен­та­рен ма­те­ри­јал“.

Во ставот 2 зборовите „листа на архивски материјал, односно листа на документарен материјал со рокови на негово чување“ се заменуваат со зборовите „планот на архивски знаци со листата на архивски и докумен­та­рен ма­те­ри­јал“.

Во ставот 3 зборовите „план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови за негово чување и ги“ се заменуваат со зборовите „план на архивски знаци со листа на архивски и докумен­та­рен ма­те­ри­јал и го“, а зборовите „планот и листите“ се заменуваат со зборот „истиот“.

Во ставот 4 зборовите „планот на архивски знаци, листата на архивски материјал и листата на документарен материјал со рокови за негово чување“ се заменуваат со зборовите „планот на архивски знаци со листата на архивски и докумен­та­рен ма­те­ри­јал“, а зборот „се“ се заменува со зборот „е“.

Член 5

Во членот 27 во ставот 1 зборовите „Архивскиот материјал" се заменуваат со зборовите „Конвенционалниот архивски материјал“ .

По ставот 1 се додава став 2, кој гласи:

„Неконвенционалниот архивски материјал записнички се предава во Државниот архив во форма и на начин уредени со актот од член 7 став 1 од овој закон.“

Во ставот 2 кој станува став 3, по зборот „јавниот“ се додаваат зборовите „конвенционален и неконвенционален“.

Член 6

Членот 28 се брише.

Член 7

Во членот 30 во третиот и четвртиот ред по зборовите „физички лица“ се додаваат зборовите „кои вршат дејност, услуги или слободни занимања“.

Член 8

Членот 32 се менува и гласи:

„ Имателите на приватен архивски и документарен материјал се должни да водат основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, да вршат тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал согласно овој закон.

По исклучок од ставот (1) на овој член имателите на приватен архивски материјал кои имаат до 49 вработени се должни да донесат план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал доколку имаат архивски материјал и да го чуваат трајно архивскиот материјал.

Во случај на престанок на имателот на приватен архивски материјал, архивскиот материјал од ставовите 1 и 2 на овој член е должен да го предаде на неговиот правен следбеник, односно да го предаде на Државниот архив доколку нема правен следбеник, во рок од 15 дена од престанокот.

Член 9

Во член 36 во алинејата 17 на крајот на реченицата по запирката се додаваат зборовите „за што наплаќа надоместок од имателите,“

Во алинејата 18 на крајот на реченицата по запирката се додаваат зборовите „за што наплаќа надоместок од имателите,“

По алинејата 18 се додава нова алинеја 19, која гласи:

„- одбира, средува, обработува и изготвува аналитички или сумарен опис и попис на јавен и приватен архивски материјал, издвојува документарен материјал за уништување и врши други услуги во врска со архивскиот и документарниот материјал, кај имателите на јавен или приватен архивски и документарен материјал, за што наплаќа надоместок од имателите,“

По ставот 1 се додаваат два нови става 2 и 3, кои гласат:

„Висината на надоместоците од алинеите 17, 18 и 19 од ставот 1 на овој член со Тарифник ја утврдува директорот на Државниот архив врз основа на реално направените трошоци во зависност од обемот на работата, бројот на ангажирани лица и времето потребно за реализација на работите за кои се наплаќа надоместокот.

На Тарифникот од ставот 2 на овој член согласност дава Владата на Република Македонија.“

Член 10

Во член 41 во ставот 1 зборовите „архивска граѓа" се заменуваат со зборовите „архивски материјал“.

Во ставот 3 од овој член точката на крајот од реченицата се заменува со запирка и се додаваат зборовите „со задолжително копирање или дигитализирање пред предавањето, на трошок на субјектот за чии потреби архивскиот материјал се изнесува од Државниот архив.“

Член 11

Во член 47 во ставот 1 во воведната реченица по зборот „ограничена“ се додаваат зборовите „со решение на директорот на Државниот архив“.

По ставот 1 се додава нов став 2, кој гласи:

„Против решението од ставот 1 на овој член може да се изјави жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.“

Член 12

По членот 47 се додава нов член 47- а, кој гласи:

„Член 47- а

За одобрување користење на архивски и документарен материјал во Државниот архив, како и во случај на одбивање на барањето за користење, директорот донесува решение, против кое може да се изјави жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.“

Член 13

Во член 57 ставот 3 се менува и гласи:

„Инспектор може да биде лице кое ги исполнува условите утврдени во Законот за инспекциски надзор“.

Член 14

Во член 61 ставот 2 се менува и гласи:

,,По жалбата на решението на инспекторот одлучува Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка.“

Член 15

Членот 62 се менува и гласи:

„ Директорот на Државниот архив (во натамошниот текст: директорот) изготвува предлог на годишна програма за работа на инспекциската служба и истата ја доста до Инспекцискиот совет, најдоцна до 30 септември во тековната година за наредната година.

Директорот ја донесува годишната програма за работа на инспекциската служба во рок од седум дена од денот на приемот на мислењето од Инспекцискиот совет, односно најдоцна до 10 декември во тековната година доколку Инспекцискиот совет не ја разгледа и не достави мислење, односно забелешки во рокот утврден со овој закон.

Врз основа на донесената годишна програма за работа на инспекциската служба, директорот подготвува квартални планови за работа на секој инспектор, кои збирно ги доставува на разгледување до Инспекцискиот совет најдоцна две недели пред почетокот на наредниот календарски квартал и тоа до 15 декември за првиот квартал од следната година, до 15 март за вториот квартал, до 15 јуни за третиот квартал, односно до 15 септември за четвртиот квартал во тековната година.

Во кварталните планови за работа за секој инспектор, директорот задолжително го внесува бројот на планирани надзори во наредните три месеци, како и степенот на сложеност на секој од надзорите.

Врз основа на кварталните планови за работа за секој инспектор директорот подготвува месечен план за работа,кој содржи и распоред на надзори по датуми и по субјекти на надзор.

Директорот најдоцна две недели од почетокот на тековниот календарски квартал за претходниот до Инспекцискиот совет доставува збирни квартални извештаи за работата на секој инспектор и тоа до 15 јануари за четвртиот квартал од претходната година, до 15 април за првиот квартал, до 15 јули за вториот квартал, односно до 15 октомври за третиот квартал во тековната година.

Директорот најдоцна до 1 март во тековната година до Инспекцискиот совет доставува годишен извештај за работата на инспекциската служба за претходната година.“

Член 16

Во член 64 во ставот 1 во воведната реченица зборовите „и против правното лице и одговорното лице кај имателот на при­ва­тен ар­хив­ски и документа­рен ма­те­ри­јал“ се бришат.

Во алинејата 20 зборовите „план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови за негово чување и не ги“ се заменуваат со зборовите „план на архивски знаци со листата на архивски и докумен­та­рен ма­те­ри­јал и не го“.

Член 17

Членот 65 се менува и гласи:

„Глоба во износ од 1000 до 2000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на правното лице кое е имател на приватен архивски и документарен материјал, ако не води основна или сопствена евиденција за архивскиот и документарниот материјал, не донесе план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал, не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал и не го чува трајно архивскиот материјал (член 32 став 1).

Глоба во износ од 500 до 1000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на одговорното лице кај правното лице за прекршокот од став 1 од овој член.

Член 18

По членот 65 се додава нов член 65-а, кој гласи:

„Член 65-а

Глоба во износ од 500 до 1000 евра во денарска противвредност ќе му се из­ре­че на правното лице кое има до 49 вработени и е имател на приватен архивски материјал ако не донесе план на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал доколку има архивски материјал или не го чува трајно архивскиот материјал (член 32 став 2).

Глоба во износ од 250 до 500 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на одговорното лице кај правното лице кое има до 49 вработени за прекршокот од став 1 на овој член.“

Член 19

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија".

О Б Р А З Л О Ж Е Н И Е НА ПРЕДЛОГ- ЗАКОНОТ

1. ОБЈАСНУВАЊЕ НА СОДРЖИНАТА НА ОДРЕДБИТЕ НА ПРЕДЛОГ –ЗАКОНОТ

Законот за архивски материјал е донесен во месец јули 2012 година и објавен во Службен весник на Република Македонија бр. 95/2012.

Согласно законот Државниот архив на Република Македонија врши надзор над спроведувањето на овој закон и инспекциски надзор над архивското работење кај имателите на јавен архивски материјал и канцелариското и архивско работење кај имателите на приватен архивски материјал. Во текот на двегодишата примана на овој закон, а согласно утврдената состојба на терен кај имателите се укажа потреба од изменување и допрецизирање на одделни одредби од законот.

Во глава 2 (членови 8 до 15) од законот е регулиран електронскиот архивски и документарен материјал. Во член 11 е регулирана обврската да се направи реконструкција и обнова на податоците во случај на хаварија. Овој член го допрецизираме со тоа што оваа обврска да ја имаат само имателите на јавен архивски и документарен материјал.

Во член 12 зборот "записи" се заменува со зборот "документи" од причина што зборот документи е посоодветен, а согласно Законот за електронски потпис и Законот за електронско управување терминот документ се дефинира како запис во електронска форма.

Членовите 14, 15 и 16 се бришат од причина што тие се описни и ја определуваат техниката на постапување со електронските документи и тие одредби ќе бидат предмет на регулирање во подзаконски акт - во Уредбата за канцелариско и архивско работење.

Во членот 21 се врши измена, со тоа што досегашните три акти кои се донесуваа, односно Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови за негово чување се заменува со еден акт кој во иднина ќе се донесува, а тоа е План на архивски знаци со листа на архивски и документарен материјал. Со тоа ќе се поедностави постапката како за јавните така и за приватните иматели на архивски и документарен материјал.

Членот 27 и членот 28 се спојуваат во еден член, а членот 28 со брише. Во членот 27 се менува и гласи "Неконвенционалниот архивски материјал (создаден во електронска форма) записнички се предава на Државниот архив во утврдена стандардизирана форма", а формата ќе биде регулирана во подзаконски акт.

Во членот 30 се допрецизира на кои физички лица се однесува, а тоа се физичките лица кои вршат дејност, услуги и слободни занимања.

Во членот 32 се определени обврските на имателите на приватен архивски и документарен материјал. Од утврдената состојба на терен и водените разговори со приватните иматели се стекна сознание дека приватните иматели создаваат архивски и документарен материјал во помал обем, имаат сопствена номенклатура на заведување на документите и од тие причини се пристапи кон изменување на член 32 со тоа што се намалуваат обврските на приватните иматели и им се овозможува или да водат основна евиденција (деловодник) или евиденција согласно нивна номенклатура на броеви. Битно е да имаат евиденција на документацијата која ја создаваат. Тоа ќе се преслика на изработката на План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал, кои ќе се изработуваат или согласно Планот и Листите дефинрани во Упатството или ќе употребуваат броеви и содржина согласно нивната номенклатура на броеви и согласно документите што ги создаваат. Исто така се направи поделба на иматели на приватен архивски и документарен материјал со до 49 вработени (мали) и иматели со над 49 вработени, од причина што постојат мали правни лица кои создават документација во исклучително мал обем.

Во членот 36 се дефинирани надлежностите на Државниот архив како управна организација. Со измените се допрецизира дека имателите кои нема да извршат средување, обработка, валоризација на архивскиот материјал, излачување на документарниот од архивскиот материјал, да изготват евиденција (опис и попис) на архивскиот материјал, што е нивна законска обврска, може да се обратат до Државниот архив, тој да ги изврши овие операции за што трошоците ќе ги сноси имателот кој бил должен, а не ги извршил законските обврски.

Во член 41 се исправаат редакциски грешки, терминот архивска граѓа се заменува со терминот архивски материјал. Во став 3 се допрецизира, дека при изложување на архивскиот материјал во музеи и други институции, задолжително се прави копирање или дигитализирање на материјалот заради дополнителна заштита.

Во член 47 е регулирана достапноста на архивскиот материјал за потребите на користење, а се допрезизира формата на одлуката со која достапноста може да биде привремено ограничена.

Исто така во член 47 а се прецизира формата на одлуката со која се дава одобрение или се одбива барањето за користење на архивски материјал во Државниот архив.

По членот 47 се додава нов член 47-а со кој се пропишува дека за одобрување користење на архивски и документарен материјал во Државниот архив, како и во случај на одбивање на барањето за користење, директорот донесува решение, против кое може да се изјави жалба до Државната комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен однос во втор степен.

Собранието на Република Македонија донесе закон за изменување и дополнување на законот за инспекциски надзор кој е објавен во ,,Службен весник на Република Македонија,, бр. 147/2013 година и кој започна со примена во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила, а исто така се извршени уште две измени на тој закон. Во овој закон се изменуваат и допонуваат одредбите со кои се уредуваат условите и начинот на издавање и одземање на лиценца за инспектор, правата и должностите на инспекторите, условите за стекнување статус на инспектор, надлежноста на органот кој одлучува по жалба на решението на инспекторот, изготвувањето на програми и извештаи за работа на инспекциската служба и роковите за нивно доставување до инспекцискиот совет и сл.

Државниот архив на Република Македонија во својот состав има организациона единица - инспекциска служба (Одделение за вршење на надзор и контрола кај имателите) која е надлежна за вршење на инспекциски надзор над канцелариското и архивкото работење кај имателите. Во членот 57 став 3 од законот за архивски материјал се дадени условите кои треба да ги исполнува инспекторот за да може да биде инспектор. Во предложените измени во членот 57 ставот 3 го менуваме со што за условите кои треба да се исполнат за стекнување со статус на инспектор, упатуваме на примена на Законот за инспекциски надзор.

Членот 61 го усогласуваме со законот за инспекциски надзор и законот за основање на државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка.

Исто така членот 62 го усогласуваме со Законот за инспекциски надзор.

Во постапката при донесувањето на законот за архивски материјал се провлече редакциска грешка во членот 64 став 1 (почетната реченица) која сега со овие измени и дополнувања ја поправаме. Имено, во членот 64 став 1 е предвидено "Глоба во износ од 1000 до 2000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на одговорното или службеното лице кај имателот на јавен архивски и документарен материјал и против правното лице и одговорното лице кај имателот на приватен архивски и документарен материјал, ако:".

Овој член ја уредува прекршочната одговорност само на имателите на јавен архивски и документарен материјал, а за имателите на приватен архивски и документарен материјал прекршочната одговорност ја уредува членот 65 од законот за архивски материјал. Од тие причини зборовите „и против правното лице и одговорното лице кај имателот на приватен архивски и документарен материјал" се бришат.

Членот 65 се менува и новиот член 65-а се додава заради утврдување на прекршочната одговорност на приватните иматели на архивски и документарен материјал.

II. МЕЃУСЕБНА ПОВРЗАНОСТ НА РЕШЕНИЈАТА СОДРЖАНИ ВО ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ОДРЕДБИ

Предложените одредби се меѓусебно поврзани. Како такви прават правна целина и се применливи.

III. ПОСЛЕДИЦИ ШТО ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД ПРЕДЛОЖЕНИТЕ РЕШЕНИЈА

Со предложениот текст на Предлогот на закон за изменување и дополнување на Законот за архивски материјал ќе се поедностави канцелариското и архивското работење за приватните субјекти.

ОДРЕДБИ ОД ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ КОИ СЕ МЕНУВААТ

Член 11

Имателот на архивски и документарен материјал е должен да направи план за реконструкција и обнова на податоците во случај на хаварија. Процедурите за изработка на сигурносни копии и за обнова на податоците треба да овозможуваат сигурна и целокупна обнова на податоците во најкраток рок.

Член 12

Електронските записи се архивираат и чуваат на начин со кој се обезбедува обнова на податоците, нивно прегледување и користење во случај на губење и оштетување на податоците во компјутерскиот систем во кој се врши обработка и запис на податоците, односно оштетување или уништување на инфраструктурата која овозможува користење на податоците.

Член 13

Целовитоста, читливоста и исправноста на архивските копии на електронските записи редовно се проверува во согласност со декларираниот животен век на траење на медиумот од страна на производителот и условите за чување на архивските копии.

Член 14

Пред истекот на периодот од членот 13 од овој закон, во зависност од промената на информатичко-комуникациската опрема електронските записи се преснимуваат (мигрираат) на нови медиуми (формати).

Член 15

Имателот на електронски архивски материјал во аналоген формат, е должен да направи дигитална копија за секој електронски документ.

Член 21

Распоредувањето на документарниот материјал се врши според планот на архивски знаци.

Одбирањето на архивскиот од документарниот материјал и издвојувањето на документарниот материјал се врши редовно според листа на архивски материјал, односно листа на документарен материјал со рокови на негово чување.

Имателот донесува план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови за негово чување и ги доставува до Државниот архив заради добивање на согласност за примена на планот и листите.

Директорот на Државниот архив дава согласност за примена на планот на архивски знаци, листата на архивски материјал и листата на документарен материјал со рокови за негово чување, доколку се во согласност со законските и подзаконските прописи.

При одбирањето на архивскиот материјал посебно се обележува архивскиот примерок.

Член 27

Архивскиот материјал записнички се предава на Државниот архив во изворна, комплетна, одбрана и средена состојба, со попис и опис на материјалот, сместен во архивски кутии на начин и во рокови утврдени спогодбено меѓу имателот на материјалот и Државниот архив. Рокот за предавање на јавниот архивски материјал не може да биде подолг од 20 години од неговото создавање.

Член 28

Архивскиот материјал кој е создаден во електронска форма (фотографиран, филмуван, аудиовизуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) се предава во Државниот архив освен во изворната форма и во хартиена официјализирана форма, доколку е можно создавање на хартиена копија. Носачот на архивскиот материјал создаден во електронска форма, кој се предава во Државниот архив мора да биде унифициран согласно со закон, односно носачот на архивскиот материјал мора да биде читлив за постоечките информатичко-комуникациски уреди, во спротивно имателот е должен да го мигрира на соодветен медиум.

Член 30

Приватен архивски и документарен материјал е материјал кој настанал во работата на приватните правни и физички лица (иматели), односно е во сопственост на приватни правни и физички лица.

Член 32

Имателите на приватен архивски и документарен материјал се должни да:

- го известат Државниот архив за поседувањето на архивскиот и документарниот материјал,

- го чуваат и заштитуваат архивскиот и документарниот материјал,

- водат основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал,

- донесуваат и до Државниот архив да доставуваат план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал,

- вршат и да го определат начинот на приемот, прегледувањето и распоредувањето на материјалот,

- го обележуваат, датираат и водат основна евиденција за материјалот и да ја вршат неговата административно-техничка обработка,

- обезбедуваат навремено враќање на решените предмети, да го класифицираат и средуваат материјалот и да го вршат неговото одлагање во писарницата,

- вршат тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал,

- вршат издвојување и попис на документарниот материјал за уништување,

- водат евиденција (опис и попис ) на архивскиот материјал и

- го чуваат трајно архивскиот материјал.

Член 36

Државниот архив ги врши следниве работи:

- презема јавен архивски материјал на трајно чување,

- презема приватен архивски материјал по пат на подарок, откуп и на чување, доколку процени дека тој е од интерес за Републиката,

- врши инспекциски надзор врз имателите на архивски и документарен материјал,

- врши сигурносно и заштитно снимање на архивскиот материјал,

- одбира архивски од документарен материјал и го средува и обработува,

- води евиденција на имателите на јавен и приватен архивски и документарен материјал, за архивскиот материјал од интерес за Републиката што се наоѓа во странство, за истражениот и снимениот материјал од странство, за работата на домашни и странски истражувачи во Државниот архив,

- дава податоци, копии од документи, извадоци и заверени преписи од документи на барање на корисниците,

- соработува со архиви во странство и со нив разменува копии на документи,

- ги следи и проучува прашањата во врска со заштита, чување и користење на архивскиот и документарниот материјал кај имателите и во Државниот архив,

- врши стручен надзор и дава стручна помош на имателите на јавен архивски и документарен материјал,

- врши дополнително одбирање, ревизија на среденоста и категоризација на архивскиот материјал,

- чува, стручно одржува и презема техничко - технолошки и безбедносни мерки за заштита на архивскиот материјал (копирање, дигитализација, микрофилмување, конзервација, реставрација и друго),

- истражува архивски материјал со цел за комплетирање на архивските фондови и врши научно-стручна истражувачка работа од областа на архивистиката,

- организира служба за информации, достапност и користење на архивскиот материјал, - објавува архивски материјал, научно-информативни средства и други публикации за унапредување на заштитата и користењето на материјалот, - организира предавања, изложби и други облици на културна, образовна и научна дејност,

- организира стручно усовршување и оспособување на работниците кои работат на канцелариски и архивски работи кај имателите,

- дава консултантски услуги на имателите во поглед на одбирањето, средувањето, евидентирањето, заштитата, чувањето, користењето, автоматската обработка на податоци и слично на архивскиот и документарниот материјал,

- води регистар на архивските фондови и збирки на Република Македонија

, - води евиденција на сопственици на приватен архивски материјал во Република Македонија и

- врши и други стручни и управни работи согласно со закон.

Член 41

За пополнување на архивските фондови и збирки Државниот архив може да врши размена и отстапување на архивска граѓа на/со сродни организации во земјата и странство, со одобрение на Владата на Република Македонија.

Архивскиот материјал може привремено да се изнесува во странство заради излагање, експертиза и во други оправдани случаи со одобрение на Владата на Република Македонија.

Архивскиот материјал може привремено да биде изложен во музеи и други институции.

Член 47

Достапноста до бараните документи во Државниот архив може привремено да биде ограничена во случаи кога:

- документите се во несредена и необработена состојба,

- физичката состојба на документот не дозволува негово користење,

- документот е доставен на користење на друг корисник и

- документот се реставрира, конзервира, микрофилмува, дигитализира и слично.

Член 57

Инспекцискиот надзор над спроведувањето и примената на овој закон, како и други прописи од областа на архивското работење го вршат инспектори.

Инспекторот работите на инспекцискиот надзор ги врши во организациона единица на Државниот архив.

Инспектор може да биде лице кое покрај општите услови за засновање работен однос на државен службеник определени со закон треба да има завршено високо образование и да има работно искуство од најмалку три години во струката.

Член 61

Против решението на инспекторот може да се изјави жалба во рок од осум дена од денот на приемот на решението.

По жалбата на решението на инспекторот одлучува посебна комисија составена од претседател и два члена назначени од директорот на Државниот архив.

Комисијата одлучува во рок од 15 дена од денот на приемот на жалбата.

Член 62

Директорот на Државниот архив донесува годишна програма за работа на организационата единица за вршење на инспекцискиот надзор до 31 декември во тековната година за наредната година.

Член 64

Глоба во износ од 1.000 до 2.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече за прекршок на одговорното или службеното лице кај имателот на јавен архивски и документарен материјал и против правното лице и одговорното лице кај имателот на приватен архивски и документарен материјал, ако:

- не го заштитува, чува и одржува архивскиот и документарниот материјал во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи (член 19 алинеја 1),

- не го користи архивскиот и документарниот материјал согласно со овој или друг закон и други прописи или општи акти (член 19 алинеја 2),

- не води евиденција за архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 3),

- не дава податоци, информации за архивскиот и документарниот материјал на Државниот архив (член 19 алинеја 4),

- не му дозволи на овластено лице од Државниот архив увид во состојбата на архивскиот и документарниот материјал, истражување, проучување, снимање, користење и преземање мерки за заштита на материјалот (член 19 алинеја 5),

- не обезбеди достапност на архивскиот и документарниот материјал на јавноста, според одредбите од овој или друг закон и други прописи (член 19 алинеја 6),

- не го известува Државниот архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 7),

- не обезбедува услови за сместување и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 8),

- не врши и не го определува начинот на прием, прегледување и распоредување на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 9),

- не го обележува, датира и не води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал и врши негова административно- техничка обработка (член 19 алинеја 10),

- не обезбедува навремено враќање на решените предмети, не го класифицира и средува архивскиот и документарниот материјал и не врши негово одлагање во писарницата (член 19 алинеја 11),

- не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал (член 19 алинеја 12),

- не врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување (член 19 алинеја 13),

- не води евиденција (опис и попис ) на архивскиот материјал (член 19 алинеја 14),

- не го обележува и чува архивскиот примерок (член 19 алинеја 15),

- не обезбедува соодветен простор, стандардна опрема и техничко- технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал (член 19 алинеја 16),

- не го предава архивскиот материјал на Државниот архив во состојба и рокови утврдени со овој закон (член 19 алинеја 17),

- не планира и не спроведува мерки за заштита на архивскиот и документарниот материјал во случај на воена или вонредна состојба (член 20 став 1),

- не постапи по решението донесено во вршење на инспекциски надзор (член 60),

- не донесе план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал со рокови за негово чување и не ги достави до Државниот архив заради добивање на согласност (член 21 став 3),

- уништи документарен материјал на кој му истекол рокот за чување без согласност од Државниот архив (член 24 став 2) и

- дозволи на трето лице кое не е вработено во правното лице или органот да одбира и средува јавен архивски и документарен материјал (член 22 став 2).

Член 65

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

- не го извести Државниот архив за поседувањето на архивскиот и документарниот материјал (член 32 алинеја 1),

- не го чува и заштитува архивскиот и документарниот материјал (член 32 алинеја 2),

- не води основна евиденција за архивскиот и документарниот материјал (член 32 алинеја 3),

- не донесува и до Државниот архив не доставува план на архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал (член 32 алинеја 4),

- не врши и не го определува начинот на приемот, прегледувањето и распоредувањето на материјалот (член 32 алинеја 5),

- не го обележува, датира и не води основна евиденција за материјалот и не врши негова административно-техничка обработка (член 32 алинеја 6),

- не обезбедува навремено враќање на решените предмети, не го класифицира и средува материјалот и не врши негово одлагање во писарницата (член 32 алинеја 7),

- не врши тековно одбирање на архивскиот од документарниот материјал (член 32 алинеја 8),

- не врши издвојување и попис на документарниот материјал за уништување (член 32 алинеја 9),

- не води евиденција (опис и попис ) на архивскиот материјал (член 32 алинеја 10),

- трајно не го чува архивскиот материјал (член 32 алинеја 11) и

- не постапи по решението донесено во вршење на инспекциски надзор (член 60).

Глоба во износ од 500 до 1.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече и на одговорното лице кај правното лице за прекршокот од ставот 1 на овој член.

Глоба во износ од 500 до 1.000 евра во денарска противвредност ќе му се изрече на физичко лице и физичко лице кое врши дејност, услуги или слободни занимања за прекршокот од ставот 1 на овој член.