

**П Л А Н**  
**НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ**  
ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНА НА \_\_\_\_\_

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

- 0101 – Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;
- 0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни, периодични), Извештај за работењето на имателот (годишни и периодични);
- 0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

**02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

- 0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;
- 0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.);
- 0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);
- 0205 - Материјали од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.);
- 0206 - Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисији;
- 0207 - Изборни материјали на органите на управување;

### **03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

- 0301 - Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење (деловодници, уписници, и сл.) и помошни книги за евиденција (книги за печати и штембили, книги за реверси, регистри, попис на документи/записи, доставни книги и сл.);
- 0302 - Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено примо-предавање на работите и должностите;
- 0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење: План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање на согласност за уништување и решение за негово уништување; материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;
- 0304 - Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор;
- 0305 - Статистички извештаи и прегледи (годишни и периодични);
- 0306 - Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, полномошна, полиси, налози, опомени, решенија, рекламации, барања, преписка и сл.);
- 0307 - Договори: за деловно-техничка соработка, за техничко-технолошки иновации и унапредувања, за услуги и сл;
- 0308 - Акти и материјали за имотно-правни работи (договори решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, имотни листови и сл.);

### **04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

- 0401 - Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас (одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговори и сл.);
- 0402 - Матични книги и досиеја на вработените (пријави и одјави на вработени, договор /решение за засновање работен однос, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа, за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл.);
- 0403 - Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл;

0404 - Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори);

0405 - Преписка во врска со остварување права од работен однос;

## **05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

0501 - Годишна сметка, Годишен финансиски извештај, финансиски планови;

0502 - Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење;

0503- Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници - Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга (книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата) и помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0504- Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење, Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна);

0505- Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга; Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; Исправи што се однесуваат на платниот промет; продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;

0506 - Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати и учество во добивката; картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507- Досиеја за јавни набавки;

0508 - Преписка за финансиско и материјалното работење;

## **06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

- 0601 - Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);
- 0602 - Евидентни книги за одбраната и безбедноста (посебен деловодник за документи со степен на класификација);
- 0603 - Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната и безбедноста;
- 0604 - Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста;
- 0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот и документарниот материјал;
- 0606 - Преписка во врска со одбраната и безбедноста;

## **07. ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

- 0701 Документација и преписка за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.);
0702. Документација и преписка за чување и заштита на електронски документи (бекап заштитни копии и миграција и сл);

### **II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

08 - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потпис на функционерот кој раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице

М.П. \_\_\_\_\_

**Л И С Т А**  
**НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ ЗА**  
**ГОДИНА НА \_\_\_\_\_**

---

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 - ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

0101 – Документи/записи за основање, регистрација и статусни промени (одлука за основање, договор за основање, пријава за упис и сл.), општи акти кои произлегуваат од надлежноста и дејноста на имателот (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;

0102 - Програми и планови за работа и развој (перспективни, годишни), Извештај за работењето на имателот (годишни);

0103 - Анализи, елаборати, студии, информации и сл. за работата и дејноста на имателот;

**02 - УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

0201 - Акти, материјали и записници од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0202 - Акти, материјали и записници од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки;

0203 - Материјали и записници од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.);

0204 - Акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.);

**03 - КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

0302 - Преписка и сопствени расписи со кои се покренува и решава одреден правен однос од значење за функционирањето и работата на имателот;

0303 - Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење: План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на негово чување; Попис и опис на архивскиот материјал; Попис на документарниот материјал предложен за уништување, барање на согласност за уништување и решение за негово уништување; материјали во врска со чувањето, заштитата и користењето на архивскиот материјал кај имателот; записници за примопредавање на архивскиот материјал;

0305 - Годишни статистички извештаи и прегледи;

0307 - Договори за деловно-техничка соработка и за техничко-технолошки иновации и унапредувања;

0308 - Договори за купување на недвижности, пресуди и решенија за стекнување сопственост, спогодби, техничка документација, урбанистички согласности, одобренија за градење, решенија за локациски услови и други материјали од имотно-правен карактер;

#### **04 - ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

0402 - Матични книги на вработените и досиеја на раководниот кадар;

#### **05 - ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

0501 - Годишна сметка (со прилози), Годишен финансиски извештај, финансиски план;

0506 – Биланси, конечни пресметки на плата на работниците и учество во добивката, исплатни листи на плати доколку нема конечни пресметки и учество во добивката; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507- Досиеја за јавни набавки за недвижности и капитални ствари;

#### **06 - ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

0601- Акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.);

0603 - Плански документи за спроведување подготовки за одбраната и безбедноста;

0605 - Материјали во врска со мерките за посебна заштита на архивскиот и документарниот материјал;

**07. ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ  
(АОП)**

0702. Документација за чување и заштита на електронски документи (бекап заштитни  
копи, миграција и сл);

**II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

08 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потпис на функционерот кој раководи  
со органот, односно одговорното  
лице во правното лице

М.П. \_\_\_\_\_

**Л И С Т А**  
**НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ СО РОКОВИ НА**  
**НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНА НА \_\_\_\_\_**

**I - ОПШТ ДЕЛ**

**01 ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ**

**0101-** Работни верзии, нацрти и предлози на општи акти (колективни договори, статuti, правилници, упатства и сл.) 1 год;

**0102-** - Работни материјали и нацрти на годишни, перспективни и периодични програми и планови за работа и развој,  
 - периодични програми и планови за работа и развој,  
 - периодични извештаи за работење на имателот 1 год;

**0103-** Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на анализи, елаборати, студии, информации и сл. 1 год;

**02 УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ**

**0201-** Нацрти и предлози на акти и материјали од работата на органот на управување (Собрание, Собир на содружници, Совет или други органи) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год;

**0202-** Нацрти на акти и материјали од работата на извршниот орган (Управен одбор, Извршен одбор, Одбор на директори или друг орган) и на материјали што произлегуваат од донесените одлуки 1 год;

**0203-** нацрти на материјали од работата на надзорните органи (Надзорен одбор, ревизор и сл.) 1 год;

**0204-** нацрти на акти и материјали од работата на раководниот орган (функционер, управител и сл.) 1 год;

**0205-** Материјали од работата на стручните и советодавните органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.) 3 год;

**0206-** Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисији 3 год;

**0207-** Изборни материјали на органите на управување 4 год;



### **03- КАНЦЕЛАРИСКО - АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ**

**0301-** Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење:

- деловодници 20 год.

- уписници, попис на документи за архивски материјал зависно од видот и чувањето на документите, регистри, книги за штембили и печати, книги за реверси и сл. 10 год.

- помошни книги за евиденција (регистри, попис на документи за документарен материјал зависно од видот и чувањето на документите, доставни книги и сл.) 3 год;

**0302-** Преписка (расписи, писма од информативен карактер, покани за седници и состаноци, предлози, издавање на уверенија и потврди, одлуки, известувања и писма добиени од други правни или физички лица, барања на услуги и сл.), записници за извршено примо-предавање на работите и должностите 1 год;

**0304-** Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор 5 год;

**0305-** Статистички извештаи и прегледи ( периодични) 2 год;

**0306-** Правни работи (евидентни книги, тужби, жалби, приговори, налози, решенија) 10 год;

- преписка, полномошна, барања, полиси, рекламации, опомени и сл.) 2 год;

**0307-** Договори: (за услуги и сл) 10 год;

### **04- ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

**0401-** Материјали во врска со распишување и спроведување на конкурс-оглас (одлуки за распишување, записници на комисијата, известувања, приговорни сл.) 1 год;

**0402-** Досиеја на вработените:

- пријави и одјави на вработени, договор/решение за вработување, одлуки за засновање и престанок на работен однос, решенија за распоредување на работа 45 год;

- за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл. 2 год;

**0403-** Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл 10 год;

**0404-** Материјали и акти во врска со одговорноста на работниците (барања за покренување постапка, решенија за формирање на комисија, покани, записници од сослушувања, изјави, извештаи за проценки, решенија за изрекување мерки и приговори) 3 год;

**0405-** Преписка во врска со остварување права од работен однос 1 год;

## **05- ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

**0502-** Прописи и упатства за финансиско и материјалното работење 5 год;

**0503-** Евиденции и документи за финансиското работење за буџетски корисници - Деловни книги на буџетите и буџетските корисници: (дневник, главна книга (книга на приходи и расходи и книга на средствата, обврските и изворите на средствата)) 10 год.

- помошни книги (аналитичка евиденција: книга на влезни сметки, книга на излезни сметки, книга за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот, книга за јавниот долг, книга за благајна, книга на побарувањата и обврските и книга на изводи на сметката) 5 год.

- Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги 5 год.

- Исправи што се однесуваат на платниот промет 3 год.

- Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи 2 год;

**0504-** - Евиденции и документи за финансиското работење за даночни обврзници: Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата; Деловни писма и кореспонденции, Сметки за книжење 10 год.

- Други документи доколку имаат значење за оданочување; Евиденции за готовински промет (денарска и девизна благајна) 5 год;

**0505-** - Евиденции и документи за финансиското работење на непрофитни организации: Дневник; Главна книга 10 год.

- Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги 5 год.
- Исправи што се однесуваат на платниот промет 3 год.
- продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи 2 год;

**0506-** Исплатни листи за плати, картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурувањето 45 год;

**0507-** Досиеја за јавни набавки за движни ствари и услуги 5 год;

**0508-** Преписка за финансиско и материјалното работење 3 год;

## **06- ОДБРАНА И БЕЗБЕДНОСТ**

**0601-** Работни материјали на акти и материјали од работата на органите на управување и раководење во врска со одбраната и безбедноста (упатства, одлуки, решенија, наредби, извештаи, анализи, сертификати, информации и сл.) 1 год;

**0603-** Работни материјали на Плански документи за спроведување на подготовки за одбраната и безбедноста 1 год;

**0604-** Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста 5 год;

**0606-** Преписка во врска со одбраната и безбедноста 3 год;

## **07- ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ И АВТОМАТСКА ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИ (АОП)**

**0701-** Документација за изградба и функционирање на електронски систем (спецификација, идеен и главен проект, атести, сертификати, лиценци, одржување, надградба, обуки, упатства, препораки, извештаи и сл.) 20 год;

- преписка за изградба и функционирање на електронски систем 2 год;

**0702-** Преписка за чување и заштита на електронски документи 2 год;

**II - ПОСЕБЕН ДЕЛ**

**08-**

Потпис на функционерот кој раководи  
со органот, односно одговорното  
лице во правното лице

М.П. \_\_\_\_\_

## ПРИЛОГ БР. 4

### ОБРАСЦИ НА ЕВИДЕНЦИИ И ШТЕМБИЛИ

Образец бр.1

#### ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ

(формат 60 x 20 мм)

(Назив и седиште на имателот на архивски и документарен материјал)

Примено:			
Организациона единица	Број	Прилог	Вредност

Образец бр. 2

#### РОКОВЕН ШТЕМБИЛ

(формат 40 x 20 мм)

Архивски знак: _____
Рок на чување: _____
_____ 20 _____ година
_____ Потпис,





**КНИГА ЗА ПОШТА**

(формат 210 x 290 мм)

Датум на испраќање	Број на актот	Примател		Поштарина	Број на пратката
		Име и презиме, односно назив	Место		

Образец бр. 7

**КНИГА ЗА МЕСТО**

(формат 210 x 290 мм)

Ред. бр.	Датум на запишувањето	Број на документот/записот	Примател		Потврда на приемот	
			име и презиме односно назив	адреса/седиште	датум	потпис

Образец бр. 8

**ШТЕМБИЛ - АРХИВСКИ ПРИМЕРОК**

(формат 60 x 15 мм)

**АРХИВСКИ ПРИМЕРОК**



**ПОПИС И ОПИС НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ**  
(формат 210 x 297 мм)

Назив на имателот на архивски материјал \_\_\_\_\_

Година од која потекнува \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Архивски знак и деловоден број на документот/записот	Опис на документот/записот	Број на листови	Физичка состојба	Забелешка

Образец бр. 10

**ПОПИС НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ ЗА УНИШТУВАЊЕ**  
(формат 210 x 297 мм)

Назив на имателот на документарен материјал \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Година од која потекнува	Архивски знак	Сумарен опис по видови документарен материјал	Количина во метри должина (м)

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Потпис на функционерот што раководи со органот, односно одговорното лице во правното лице

\_\_\_\_\_

М.П.

Комисија:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_