



Институт за Одржливи Стратегии

ИОС - ЦЕНТАР ЗА СУПЕРВЕШТАЧЕЊА

“Institute for Sustainable Strategies – Center for Super-Expertise” (ISS-CSE).

ПРАВИЛНИК ЗА АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Член 1 – Предмет на уредување

Со овој Правилник се уредуваат постапките за прием, евиденција, класификација, чување, заштита, користење и уништување на архивската и документарната граѓа во Институтот, вклучувајќи документација што пристигнува од внатрешните оддели и центри, надворешни соработници, клиенти и други субјекти.

Член 2 – Архивска служба

(1) Архивското работење го врши Архивската служба под раководство на овластено лице (архивар) назначено од извршните директори.

(2) Архивската служба е задолжена за централизиран прием и управување со целокупната документација на Институтот.

Член 3 – Прием на документација

(1) Сите документи (во хартиена или електронска форма) од внатрешните оддели и центри се предаваат во Архивската служба по завршување на постапката или по истек на тековната година.

(2) Документацијата од надворешни соработници, клиенти и други субјекти се прима исклучиво преку Архивската служба.

(3) При приемот се врши проверка на комплетноста и се издава потврда за примопредавање.

Член 4 – Евиденција и класификација

(1) Сите примени документи веднаш се евидентираат во Книга за прием на архивска граѓа и во електронската архивска евиденција со доделување единствен референтен број.

(2) Документите се класифицираат според утврдениот класификациски план (по оддели, тип на документ, година и рок на чување).

Член 5 – Чување и заштита

(1) Архивската граѓа согласно условите и потребата може да се чува во посебни простории што обезбедуваат заштита од пожар, поплава, неовластен пристап и оштетување.

(2) Електронската документација се чува на сервери со редовно резервно копирање.



Институт за Одржливи Стратегии

(3) Достапот до доверлива документација е ограничен и се одобрува само со барање од овластено лице.

Член 6 – Користење на архивската граѓа

(1) Користењето на архивски документи се врши исклучиво во просториите на Архивската служба или со одобрение за изнесување на реверс.

(2) Надворешни лица (клиенти, соработници) можат да добијат документи на увид или копии само со писмена согласност од раководител на центар или извршен директор.

Член 7 – Рокови на чување и уништување

(1) Роковите на чување се утврдени со Листата на документарна граѓа со рокови на чување, усогласена со Закон за архивско работење.

(2) По истекот на рокот, документите со траен рок се издвојуваат во траен архив, а останатите се уништуваат со записник и со одобрение од Управниот одбор.

Член 8 – Одговорност

(1) Сите вработени и надворешни соработници се должни да ја предаваат документацијата во Архивската служба навремено и во уредна состојба.

(2) Архиварот е одговорен за редовно водење на евиденција и заштита на архивската граѓа.

Член 9 – Завршни одредби

(1) Овој Правилник стапува во сила со денот на донесувањето и се објавува на огласната табла и на внатрешниот портал на Институтот.