



Република Северна Македонија  
Republika e Maqedonisë së Veriut  
Министерство за транспорт и врски - Ministria e Transportit dhe Lidhjeve  
Државен комунален инспекторат - Inspektorati Shtetëror Komunal

Бр.-Nr. 03-266/2

14.11. 2022 год.-viti  
Скопје-Shkup



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
-Државен комунален инспекторат -

*План на Архивски Знаци за 2023 година, во  
-Државен комунален инспекторат*

Скопје, Ноември 2022 година

Врз основа на член 55 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), а во врска со член 28 од Уредбата за канцелариско и архивско работење („Службен весник на РМ“ бр. 01/2014), Директорот на Државниот комунален инспекторат донесе :

## **План на Архивски знаци**

**За 2023 година на Државен Комунален Инспекторат**

### **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, статути, правилници, упаства и сл.), акти за организација, интеграција, трансформација, ликвидација, акционерска книга и сл;
- 0102 Програми и планови за работа и развој, финасиски планови (преспективни, 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 на Директорот 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 – Директорот

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

- 0301 Книги за основна евиденција на документите во канцеларикото работење (деловодници, уписници и сл.) и помошни книги за евиденција (книги за печати и штембили, книги за реверси, регистри, попис на документи/записници, 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 прямо-предавање на работите и должностите;
- 0303 Евиденции и документи во врска со канцелариското и архивското работење: План за 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 Статистички извештаи и прегледи (годишни и периодични);
- 0305 Договори за деловно- техничка соработка, за техничко-технолошки иновации и унапредувања, за услуги и сл.
- 0306 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, известување, приговори и сл.);
- 0402- Матичните 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, 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- Евиденција и преписка за користење на работното време (на работа, извештај за редовност, изештај за прекувремена работа, известување за прекувремена работа, барање слободни часови/денови по основ на замена за работа остварена за време на неделен одмор/подолго од работното време со слободни часови/денови и табеларен преглед на прекувремени часови.
- 0406- Огласи, барање за волонтирање и договори за волонтирање.
- 0407- 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 материјално работење ;
- 0503 Евиденции и документи за финансиско работење за буџетски корисници  
- Деловни книги и буџетски корисници: (дневник, главна книга, книга на приходи и расходи и книга на средства, 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 податоци во деловните книги; Исправи што се донесуваат на платниот промет; Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи;
- 0504 Евиденции и документи за финансиско работење за даночни обврзници:  
Трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, белешки за примените 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 финансиско 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 плата и стаж на осигурувањето; договори за долгорочни заеми и кредити;

0507 Досие за јавни набавки;

0508 Преписка на финансиско работење и материјално 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 инспекциски 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, лиценца, 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. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР**

- 0801 Анализи, информации, планови (периодични и годишни), извештаи (периодични и годишни) на одделението
- 0802 Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението
- 0803 Месечни, тромесечни, шестмесечни и годишен извештаи од работата на инспекцискиот надзор;
- 0804 Записници од увид, тужби, решенија и др. инспекциски акти од одделенијата
- 0805 Мислења, упатства и сл.
- 0806 Преписка

### **09. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНА АДМИНИСТРАТИВНО-ОПЕРАТИВНА ПОДРШКА НА ИНСПЕКТОРАТОТ**

- 0901 Анализи, информации, извештаи (периодични и годишни), извештаи на одделението,
- 0902 Материјали од советувања и стручно усовршување од одделението,
- 0903 Налози за извршување;
- 0904 Преписка во врска со извршувањето;
- 0905 Задолжувања/Раздолжувања со службени моторни возила/верна картици;
- 0906 Барање за сервисирање/Дефектажа на службени моторни возила;
- 0907 Задолжување/Овластување на вработени;
- 0908 Барање за регистрација на возила;
- 0909 Дневник и извештај за потрошено гориво;

- 0910 Барање за настаната штета;
- 0911 Барање за набавка на гуми и галантерија за возила;
- 0912 Барања до СОЗР;
- 0913 Овластувања за работа на писарниците/Водење на уписници и ракување со печати и штембили;
- 0914 Решенија/Задолжувања/Раздолжувања со службени мобилни телефони;
- 0915 Преписки.

Изработил: Кадрије Азизи  
Овластен Раководител на Одделение за стручна  
административно-оперативна подршка на инспекторатот



В.Д. Директор  
M-r Sali Ajdini

