

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА

- скратена верзија -

Назив на закон: Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во архивското и канцелариското работење

Субјекти на надзор:

Надлежна инспекциска служба: **ДРЖАВЕН УПРАВЕН ИНСПЕКТОРАТ**

Податоци за субјектот на надзор

Полн назив на субјектот на надзор	
Седиште на субјектот на надзор	
Единствен матичен број на субјектот	
Шифра и назив на претежна дејност на субјектот на надзор	
Име/презиме на законски застапник на субјектот на надзор	

Податоци за инспекцискиот надзор

Датум и место на спроведување на надзорот	
Предмет на инспекциски надзор	
Име/презиме на инспекторот	

Законска обврска / барање	Усогласеност
Назив на глава / оддел од прописот: Глава 2 – Канцелариско работење	
Дали функционерот кој раководи со органот има овластено службено лице за прием на документи/записи во писарницата?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали функционерот кој раководи со органот има овластено службено лице за заведување на документите/записите во деловодникот?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали функционерот кој раководи со органот има овластено службено лице за прегледување и распоредување на документите/записите, доколку истото го врши друго службено лице?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали субјектот на надзор комисијски има изработено План на архивски знаци според кој се врши распоредување, евидентирање, класифицирање, средување и чување на документите/записите?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали на секој примен документ/запис што се заведува во деловодникот или во друга книга за основна евиденција, се става отпечаток на приемниот штембил и на роковниот штембил?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали во отпечатокот на приемниот штембил се запишуваат содржините на сите рубрики?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали документите/записите што се создаваат или примаат кај имателот се ставаат во хартиена обвивка (кошулка или папка)?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>

Дали деловодникот се води според системот на основни броеви и подброеви во облик на книга со формат 240x340 мм? (Образец бр.3)	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали запишувањето на податоците во деловодникот се врши со сино мастило, со читлив ракопис, водејќи сметка за тоа податоците од една рубрика да не преминуваат во друга?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали основните броеви во деловодникот не се запишуваат однапред и не се оставаат празни места за основни броеви?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали исправките во деловодникот се вршат со повлекување на тенка линија преку погрешно запишаниот текст, испишување на правилниот текст и заверка на исправката од службеното лице кое го води деловодникот со датум, потпис и печат?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали деловодникот од претходната година е заклучен со службена забелешка за вкупниот број на заведени документи/записи или предмети која е заверена со датум и печат и потпис на службеното лице што го води деловодникот?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали ако се прими дополнителен документ/запис во тековната година во врска со предмет заведен под основен број во претходната година, се заведува во деловодникот под нов основен број и се врши поврзување на тој основен број со основниот број од претходната година?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали пописот на документи/записи се води на пропишан образец број 4?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали функционерот кој раководи со органот на почетокот на календарската година има определено за кои видови документи/записи и предмети ќе се води попис на документи/записи?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали пописите на документи/записи што се наредени по основните броеви се заклучуваат на крајот на годината?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали доставувањето на документите/ записите за работа се врши преку интерна доставна книга?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>

Дали интерната доставна книга се води на пропишан образец број 5, со запишување на содржините во пропишаните рубрики?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали кај субјектот на надзорот се води книга за пошта на пропишан образец број 6?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали кај субјектот на надзор се води книга за место на пропишан образец број 7?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали решените документи/записи и предмети без одлагање се враќаат во писарницата со пополнување на роковниот штембил од страна на службените лица кои ги решавале документите/записите или предметите?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали се врши разведување на документи/записи во деловодникот?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
Дали во програмата (софтвер) за канцелариско и архивско работење кој го обликува имателот соодветно се вградени сите елементи и специфичности за канцелариско и архивско работење во поглед на документите/записите создадени во електронска форма?	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>