



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Државна комисија за одлучување во управна постапка и постапка од работен
однос во втор степен

ЛИСТА

НА ДОКУМЕНТАРЕН МАТЕРИЈАЛ

СО РОКОВИ НА НЕГОВО ЧУВАЊЕ ЗА 2018 ГОДИНА

Скопје, Ноември 2017 година

I ОПШТ ДЕЛ

ОСНОВАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И РАЗВОЈ-01

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

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 години**

0103 – Работни материјали и нацрти кои послужиле за изработка на анализи, елаборати, студии, информации и слично. **1 години**

УПРАВУВАЊЕ И РАКОВОДЕЊЕ - 02

0201 – Нацрти и предлози на акти и материјали од работата на Државната комисија (одлуки, решенија, упатства, наредби, инструкции, овластувања) и материјали што произлегуваат од донесените одлуки. **1 години**

0204 – Нацрти на акти и материјали од работата на раководниот орган (претседател, заменик претседател, членови на комисија, генерален секретар и сл.) **1 години**

0205 – Материјали од работата на стручните и советодавни органи (Колегиум, Стручен колегиум и сл.) **3 години**

0206 – Материјали и записници од работата на постојани и повремени комисиии **3 години**

КАНЦЕЛАРИСКО – АРХИВСКИ, ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ-03

0301 – Книги за основна евиденција на документите во канцелариското работење:

- деловодници

20 години

- 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 години**

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

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 и физички лица, барање на услуги и сл.), записници за извршено примо-предавање на работите и должностите **1 години**

0304 – Записници, решенија и преписка за извршениот инспекциски и стручен надзор **5 години**

0305 – Статистички извештаи и прегледи (периодично) **2 години**

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

- преписка, полномошна, барања, полиси, рекламации, опомени сл.

2 години

0307 – Договори (за услуги и сл.) **10 години**

II ПОСЕБНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Одделение за управување со човечки ресурси-04

0401 - Материјали во врска со спроведување на постапка за вработување (одлуки за распишување, записници на комисијата, известување, приговори и сл.) **1 години**

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 години**

- за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледување и сл. **2 години**

0403 – Книги за евиденција, планови, програми и материјали за стручно образование и оспособување на работниците, специјализација, стипендирање и сл. **10 години**

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

0405 – Преписка во врска со остварување права од работен однос **1 години**

ФИНАНСИСКО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ -05

0502- Прописи и упатства за финансиско и материјално работење

5 години

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 години**

- 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 побарувања и обврски и книга на изводи на сметка); **5 години**

- сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги; **5 години**

- исправи што се однесуваат на платниот промет; **3 години**

- продажни и контролни блокови, помоши пресметки и слични исправи; **2 години**

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 години**

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

0505- Евиденции и документи за финансиското работење на нерпофитни организации: Дневник, Главна книга **10 години**

- Помошни книги (аналитичка евиденција); Сметководствени документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги **5 години**

- Изправки што се однесуваат на платниот промет **3 години**

- Продажни и контролни блокови, помошни пресметки и слични исправи **2 години**

0506 - Исплатни листи на плата, картони за плати и пријави на податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурување, **45 години**

0507 – Досиеја за јавни набавки за движни ствари и услуги **5 години**

0508 – Преписка за финансиско и материјално работење **3 години**

ОДБРАНА И ЗАШТИТА-06

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 година

0603 – Работни материјали на плански документи за спроведување на подготовки за одбрана и безбедноста **1 година**

0604 – Записници од инспекцискиот надзор во врска со одбраната и безбедноста **5 години**

0606 - Преписка во врска со одбраната и безбедноста. **3 години**

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

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

20 години

- преписка за изградба и функционирање на електронски систем

2 години

0702 – Преписка за изградба и функционирање на електронски систем

2 години

**СЕКТОР ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ, ИМОТНО – ПРАВНИ РАБОТИ И
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА, ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО,
ВОДОСТОПАНСТВО, ВЕТЕРИНАРСТВО, ЕКОНОМИЈА, ФИНАНСИИ И
ЗАШТИТА НА ЖИВОТНАТА СРЕДИНА -08**

- **Одделение за имотно – правни работи**

0801- Административни дописи за доуредување за предмети од областа на имотно – правните работи

5 години

- Записници од советување и одлучување за секој административен допис поединечно **5 години**
- Реферати за секој предмет поединечно **5 години**

0802- упатства, насоки, анализи, информации, извештаи и слично;

3 години

0803 – Преписка

3 години

- **Одделение за транспорт и врски, земјоделство, шумарство, водостопанство, ветеринарство, економија, финансии и заштита на животната средина**

0804 - Решенија по поднесени жалби од областа на транспорт и врски и тоа за:

1. Издавање и продолжување на лиценци за возни редови **20 години**
2. Издавање и продолжување на лиценци за градење **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**
- Службени белешки **20 години**

0805- Упатства, насоки, анализи, информации, извештаи и слично

3 години

0806 – Преписка

3 години

0807 - Решенија по поднесени жалби од областа на земјоделство, шумарство, водостопанство и ветеринарство, безбедност на храна и заштита на животна средина;

20 години

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

0810 - Решенија по поднесени жалби од областа на економија и финансии;

20 години

- Административни дописи за доуредување - **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**

- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Изготвени службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

0813- Административни дописи за доуредување за предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на имотно- правните работи - **5 години**

- Записници од советување и одлучување за секој административен допис поединечно **5 години**
- Реферати за секој предмет поединечно **5 години**

0814- Административни дописи за доуредување за предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на катастарот **5 години**

- Записници од советување и одлучување за секој административен допис поединечно **5 години**
- Реферати за секој предмет поединечно **5 години**

0815 - Административни дописи за доуредување за предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на денационализација **5 години**

- Записници од советување и одлучување за секој административен допис поединечно **5 години**
- Реферати за секој предмет поединечно **5 години**

0816 - Административни дописи за доуредување за предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на транспортот и врските **5 години**

- Записници од советување и одлучување за секој административен допис поединечно **5 години**
- Реферати за секој предмет поединечно **5 години**

0817 - Решенија по превземени предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на земјоделство, шумарство, водостопанство и ветеринарство, безбедност на храна и заштита на животната средина; **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

0818 - Решенија по превземени предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на економијата и финансиите; **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Изготвени службени белешки **20 година**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

СЕКТОР ЗА РАБОТНИ ОДНОСИ И ВНАТРЕШНИ РАБОТИ И ГРАЃАНСКИ СЕКТОР – 09 и 11

- **Одделение за работи од областа на работните односи**

0901- Решенија по поднесени жалби од областа на работните односи за вработени со посебни овластувања (Министерство за внатрешни работи, Министерство за одбрана, Министерство за надворешни работи); **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 година**

- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
 - Реферат за секој административен допис **5 години**
- 0902** - упатства, насоки, анализи, информации, извештаи и слично **3 години**
- 0903** – Преписка **3 години**
- 0904** - Решенија по поднесени жалби од областа на работните односи за кои се применува општото трудово законодавство и вработените во Агенцијата за администрација; **20 години**
- Административни дописи за доуредување **5 години**
 - Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
 - Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
 - Службени белешки **20 години**
 - Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
 - Реферат за секој административен допис **5 години**
- 0905** - упатства, насоки, анализи, информации, извештаи и слично: **3 години**
- 0906** – Преписка **3 години**
- 0907**- Решенија по превземени предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на работните односи за вработени со посебни овластувања (Министерство за внатрешни работи, Царинска управа, Армија на Република Македонија) **20 години**
- Административни дописи за доуредување **5 години**
 - Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
 - Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
 - Службени белешки **20 години**
 - Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
 - Реферат за секој административен допис **5 години**

0908 –Решенија по превземени предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на работните односи на вработените за кои се применува општото трудово законодавство и вработените во Агенцијата за администрација **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

• **Одделение за внатрешни работи и граѓански сектор**

1108- Решенија по поднесени жалби од областа на внатрешните работи и граѓанскиот сектор; **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

1109 - упатства, насоки, анализи, информации, извештаи и слично **3 години**

1110- Преписка; **3 години**

**СЕКТОР ЗА ЗДРАВСТВО, ТРУД, СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА,
ОБРАЗОВАНИЕ, НАУКА И КУЛТУРА -11**

• **Одделение за пензиско и инвалидско осигурување**

1101 - решенија по поднесени жалби од областа на пензиското и инвалидското осигурување; **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

1102 упатства, насоки, анализи, информации, извештаи и слично **3 години**

1103 – Преписка **3 години**

1111- Решенија по превземени предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на пензиското и инвалидското осигурување **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

• **Одделение за социјална политика, образование, наука и култура**

1104 –Решенија по поднесени жалби од областа на здравство, лекови и медицински помагала, социјалната политика; **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

1105 –Решенија по поднесени жалби од областа на образование, наука и култура; **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**
- Реферат за секој административен допис **5 години**

1106 - Упатства, насоки, анализи, информации, извештаи и слично **3 години**

1107 – Преписка **3 години**

1112 – Решенија по превземени предмети заостанати не решени од страна на владината комисија која одлучувала за предмети по жалби од областа на социјалната политика, образование, наука и култура **20 години**

- Административни дописи за доуредување **5 години**
- Записници од советување и одлучување за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Реферат за секој предмет за секој предмет поединечно по донесено решение **20 години**
- Службени белешки **20 години**
- Записници од советување и одлучување за секој административен допис **5 години**

- Реферат за секој административен допис

5 години

СЕКТОР ЗА СТРУЧНО- АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ-10

• **Одделение за прием и експедиција**

1001 - Упатства, насоки, анализи, информации, извештаи за работи (изготвување на среднорочни и годишни програми, годишни статистички извештаи за работењето)

5 години

1002 - Преписка

3 години

• **Одделение за стручни и организациски работи и за техничка поддршка на работата на Државната комисија**

1003 - Нацрти на законски и подзаконски акти од делокругот на Државната комисија и иницирање на постапки за усогласување на општите акти со прописите

3 години

1004 - Претставки од Народен правобранител, институции и граѓани

3 години

1005 - Барања за слободен пристап до информации од јавен карактер

3 години

1006 - Преписка

3 години

Број 0303-1322/3

Скопје, 15.12 2017



Претседател

Ирена Брзанова