

Врз основа на Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 154/19, 76/20, 178/21, 58/24 и 124/25), Законот за архивски материјал и архивска дејност („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 135/25), Уредбата за канцелариско и архивско работење („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 140/26), Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење („Службен весник на Република Македонија“ бр. 99/14), Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 101/19, 275/19, 3/25 и 135/25) и Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20, 294/21 и 101/25), Органот на основачи на Бизнес академија Смилевски – БАС на 10.09.2026 година, го донесува следниот правилник:

ПРАВИЛНИК

за административно, канцелариско и архивско работење на Бизнес Академија Смилевски – БАС

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Предмет на Правилникот

(1) Со овој Правилник се уредуваат организацијата, начинот, постапките, одговорностите и контролата на административното, канцелариското и архивското работење во Бизнес Академија Смилевски – БАС (во натамошниот текст: БАС).

(2) Со Правилникот особено се уредуваат:

- организацијата и стандардизацијата на административното, канцелариското и архивското работење;
- приемот, прегледувањето, распоредувањето и евидентирањето на документацијата;
- движењето и обработката на предметите и документите;
- изработката, одобрувањето, потпишувањето и испраќањето на службени документи;
- управувањето со документацијата во хартиена и електронска форма;
- водењето и заштитата на студентските досиеја, Главната книга и другите матични евиденции;
- управувањето со документацијата на органите и телата на БАС;
- употребата, чувањето и евиденцијата на печатите и штембилите;
- архивирањето и заштитата на архивскиот и документарниот материјал;
- користењето на централизираниот електронски систем за управување со документацијата, резервните копии и мерките при технички прекини;
- пристапот и заштитата на документацијата и личните податоци;
- обезбедувањето континуитет на административното работење;
- внатрешната контрола на квалитетот и управувањето со ризици;
- примената на принципите на квалитет, одржливост и континуирано подобрување.

Член 2

Цел

(1) Целта на Правилникот е да воспостави единствен, стандардизиран, ефикасен, следлив и одржлив систем на административно, канцелариско и архивско работење кој обезбедува:

- законито и навремено постапување;
- унифицирани административни постапки;
- јасна поделба на одговорностите;
- достапност и заштита на документацијата;
- точност, целосност и веродостојност на службените евиденции;
- институционална меморија;
- континуитет во работењето независно од конкретното лице кое ја извршува административната функција;
- поддршка на системот за обезбедување квалитет на БАС;
- континуирано подобрување на административните процеси.

Член 3

Опфат

(1) Одредбите на овој Правилник се применуваат на сите вработени, ангажирани лица, органи, комисији и други тела на БАС кои во извршувањето на своите работи создаваат, примаат, обработуваат, користат или чуваат службена документација.

(2) Секое лице кое создава или прима службен документ е должно да постапува со документот согласно овој Правилник и другите акти на БАС.

Член 4

Основни поими

(1) Во смисла на овој Правилник:

- **документ** е информација создадена или примена во врска со извршувањето на работите на БАС, без оглед на формата и носач (медиумот на кој е креирана или зачувана информацијата);
- **предмет** е збир на документи што се однесуваат на исто прашање, постапка или активност;
- **документарен материјал** е документацијата создадена или примена во работењето на БАС, што има тековна или определена временска вредност;
- **архивски материјал** е документарен материјал од трајна вредност;
- **канцелариско работење** е систем на постапки поврзани со прием, евидентирање, распоредување, обработка, движење, испраќање, разведување, класифицирање и одлагање на документацијата;
- **архивско работење** е систем на постапки за средување, евидентирање, одбирање, чување, заштита, користење и понатамошно постапување со архивскиот и документарниот материјал;
- **електронски документ** е документ создаден, примен или чуван во електронска форма;
- **централизиран електронски систем** е официјалниот информациски/SharePoint систем или друг соодветен систем определен од БАС за управување со службената документација;

- **метаподатоци** се податоци со кои се идентификуваат, класифицираат, пребаруваат и следат документите;
- **носител на процес** е работно место или функционално определено лице одговорно за правилно спроведување на конкретен административен процес.

II. НАЧЕЛА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РАБОТЕЊЕ

Член 5

Основни начела

(1) Административното, канцелариското и архивското работење се заснова на начелата на:

- законитост;
- точност;
- навременост;
- ефикасност и економичност;
- стандардизираност;
- одговорност;
- следливост;
- транспарентност;
- доверливост и заштита на личните податоци;
- достапност на документацијата за овластени лица;
- дигитализација;
- континуитет во работењето;
- управување засновано на докази;
- континуирано подобрување.

Член 6

Институционална, а не персонална зависност

(1) Административните процеси во БАС се организираат така што нивното извршување не смее да зависи исклучиво од знаењето, личните датотеки или индивидуалниот начин на работа на конкретен вработен.

(2) Клучните административни процеси задолжително се поткрепуваат со:

- документираны постапки;
- евиденции;
- стандардизирани обрасци;
- јасно определени одговорности;
- организирана електронска и физичка документација;
- правила за пристап;
- механизми за замена и примопредавање.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА, НАДЛЕЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ

Член 7

Организација

(1) Административните работи опфатени со овој Правилник ги извршуваат:

- Директорот;
- деловниот секретар;
- референтите за студентски прашања;
- административни работници и лица кои вршат функции или работи во БАС при чие извршување се создаваат, примаат или обработуваат документи;
- други лица определени со акт или писмено овластување, во рамките на нивните надлежности.

Член 8

Директор

(1) Директорот:

- обезбедува услови за правилно спроведување на Правилникот;
- утврдува или одобрува функционални задолженија;
- определува лица за одделни административни и архивски задачи;
- определува замени во случај на отсуство;
- обезбедува спроведување внатрешна контрола;
- одобрува корективни мерки;
- обезбедува услови за дигитализација, информациска безбедност, заштита и континуитет на работењето.

Член 9

Деловен секретар

(1) Деловниот секретар во рамките на административното работење особено е надлежен за:

- целосното водење, организирање, комплетирање, ажурирање и уредност на студентските досиеја;
- контрола на комплетноста на документацијата во досиејата и чување согласно прописите;
- водење, ажурирање и физичка заштита на Главната книга на студенти и Регистарот на издадени дипломи и додатоци на дипломи;
- чување, ракување и водење евиденција за службените печати и штембили;
- подготовка и административно-техничко уредување на одлуки;
- подготовка и организација на документацијата за Наставничкиот совет;
- евидентирање и средување на актите и документацијата што произлегуваат од работата на Наставничкиот совет;
- други работи утврдени со актите на БАС.

(2) Деловниот секретар е одговорен за следливоста и уредноста на документацијата од ставот (1) на овој член.

Член 10

Референти за студентски прашања

(1) Референтите за студентски прашања ги извршуваат административните работи поврзани со студентските прашања во согласност со систематизацијата и интерните процедури на БАС.

(2) Конкретните одговорности на референтите за студентски прашања опфаќаат:

- прием, комплетирање и административна обработка на студентски барања и пријави;
- подготовка на документација за упис, семестрални заверки, испити, завршни трудови и дипломирање за прв и втор циклус студии (ДДС и ПДС);
- издавање потврди, уверенија и други студентски исправи;
- внесување, проверка и ажурирање на податоците во студентските евиденции и информацискиот систем;
- редовна комуникација со студентите по административни прашања;
- електронско организирање на тековната студентска документација;
- обезбедување меѓусебна заменливост во извршувањето на тековните студентски административни работи.

Член 11

Лице задолжено за канцелариско и архивско работење

(1) Еден од референтите за студентски прашања, определен со одлука/овластување од Директорот, ги извршува работите поврзани со:

- прием на службена пошта;
- прегледување и првично распоредување на примената документација;
- заведување на документацијата во деловодникот и помошните евиденции;
- водење на пропишаните евиденции и книги за пошта;
- архивирање, средување и заштита на архивскиот и документарниот материјал;
- подготовка и ажурирање на потребните архивски евиденции;
- соработка со надлежните државни институции за архивско работење;
- други работи од областа на канцелариското и архивското работење.

(2) Функционалното задолжение од ставот (1) на овој член не претставува посебно работно место, туку дополнителна функционална одговорност.

Член 12

Административни работници

(1) Административните работници ги извршуваат административните работи поврзани со финансиското работење, официјалната веб-страница и други работи утврдени со систематизацијата на работни места на БАС.

(2) Во делот на финансиската документација, административните работници се должни да обезбедат нејзино правилно создавање, евидентирање, организирање, доставување и чување согласно финансиските, даночните и архивските прописи.

(3) Содржините и документите објавени на официјалната веб-страница мора да произлегуваат од веродостојни и одобрени официјални извори.

IV. СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ПРОЦЕСИ

Член 13

Стандардизирани постапки

(1) За клучните административни процеси се воспоставуваат стандардизирани постапки со кои, според потребата, се утврдуваат:

- целта;
- носителот на процесот и учесниците;
- влезната документација;
- редоследот на активностите и роковите;
- излезните документи и потребните евиденции;
- начинот на контрола;
- местото и рокот на чување на документацијата.

Член 14

Обрасци и шаблони

(1) За повторливите административни постапки БАС воспоставува стандардизирани обрасци и шаблони.

(2) Вработените се должни да ја користат исклучиво важечката верзија на образецот.

(3) Застарените верзии се повлекуваат од активна употреба и се означуваат како неважечки.

Член 15

Контрола на верзии

(1) Документите што се менуваат и дополнуваат мора да овозможуваат идентификација на:

- називот на документот;
- верзијата;
- датумот на усвојување/промена;
- лицето или органот кој го одобрил;
- статусот на документот.

V. ПРИЕМ И РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈАТА

Член 16

Прием на пошта

(1) Службената пошта ја прима лицето определено за канцелариско и архивско работење.

(2) Поштата може да биде примена:

- непосредно (на шалтер/во архива);
- преку поштенски или курирски оператор;
- по електронска пошта;
- преку централизираниот електронски систем;
- на друг законски дозволен начин.

Член 17

Документација примена од друго лице

(1) Ако службен документ непосредно прими друг вработен, тој е обврзан без неоправдано одлагање, а најдоцна истиот работен ден, да го достави до лицето задолжено за евидентирање.

Член 18

Прегледување

(1) При приемот се проверуваат (согласно природата на документот):

- испраќачот и адресатот;
- бројот и датумот;
- прилозите и евентуалните недостатоци;
- степенот на итност;
- посебните ограничувања за пристап и доверливост.

VI. ЗАВЕДУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ

Член 19

Обврска за евидентирање и деловодник

(1) БАС како имател на документарен и архивски материјал води еден основен деловодник. Покрај деловодникот, заради полесно и побрзо ракување со документите/записите, се водат и помошни евиденции (попис на документи, интерна доставна книга, книга за пошта, и други регистрии евиденции според потребите).

(2) Службената документација што според прописите и природата на работењето подлежи на евидентирање се заведува во соодветната евиденција или систем. Секој примен и/или создаден документ/запис се заведува пред да биде проследен во работа.

(3) Примениот документ се заведува истиот ден кога е примен, а создадениот истиот ден кога е создаден. Прием, обработка или испраќање не се врши без претходно заведување и доделување деловоден број.

Член 20

Доставување во работа

(1) По извршеното заведување, документите/записите се доставуваат до надлежното службено лице или функционална област за постапување. Доставувањето се врши во текот на истиот работен ден кога е извршено заведувањето, а најдоцна наредниот работен ден.

(2) Во евиденцијата задржително се бележи предавањето и приемот на секој документ/запис во работа, со јасно утврдена одговорност за понатамошното постапување.

Член 21

Содржина на евиденцијата

(1) Евиденцијата треба, зависно од видот на документот, да овозможува идентификација на:

- бројот на предметот или документот (деловоден број);
- датумот на прием или создавање;
- испраќачот или создавачот;
- кратката содржина (наслов/предмет);
- организациската или функционалната припадност;
- лицето кај кое е доставен во работа;
- статусот на предметот;
- датумот на завршување;
- архивскиот знак и други потребни метаподатоци.

Член 22

Следливост

(1) Не е дозволено службен предмет да се движи меѓу вработените без соодветна забелешка во евиденцијата, односно без можност во секој момент да се утврди кај кого се наоѓа и во која фаза на постапување е.

VII. ДВИЖЕЊЕ И ОБРАБОТКА НА ПРЕДМЕТИТЕ

Член 23

Одговорност при обработка

(1) Лицето на кое му е доделен предмет е одговорно за:

- навремено постапување;
- правилноста и законитоста на обработката;
- почитување на утврдените рокови;
- безбедно чување на документацијата додека предметот е во работа;
- негово враќање, разведување или затворање по завршување на постапката.

Член 24

Рокови

(1) Предметите се обработуваат во законски, интерно утврдени или разумни рокови.

(2) Предметите означени како итни се обработуваат со приоритет.

Член 25

Затворање на предмет

(1) Предмет се смета за завршен кога се преземени сите потребни административни и правни активности и е обезбедена целосната придружна документација.

VIII. ИЗРАБОТКА НА СЛУЖБЕНИ ДОКУМЕНТИ

Член 26

Стандард на службен документ

(1) Службените документи на БАС се изработуваат во унифициран формат и, во зависност од видот, содржат:

- назив и ознака на БАС;
- деловоден број;
- датум и место;
- предмет/наслов;
- содржина;
- правна или фактичка основа;
- потпис на овластеното лице и службен печат (кога е применливо);
- листа на прилози;
- други задолжителни елементи.

Член 27

Контрола и одговорност пред издавање

(1) Контролата пред издавање ја врши изготвувачот на документот и, кога тоа е определено со интерна процедура или произлегува од природата на документот, надлежното одговорно лице.

(2) По извршената проверка, потписникот ја презема финалната одговорност во рамките на своето овластување.

(3) Секое лице вклучено во изработката, контролата, одобрувањето и потпишувањето на документот е одговорно за постапувањето во рамките на своите надлежности. Пред потпишување задолжително се проверуваат: фактичката точност, комплетноста, јазичната уредност, прилозите, надлежноста и усогласеноста со важечките акти.

Член 28

Заштита на издадениот службен документ

(1) По одобрувањето, потпишувањето и издавањето, службениот документ се чува на определената официјална локација во формата и со содржината во која е издаден.

(2) Содржината на издаден службен документ не смее неовластено да се менува. Доколку по неговото издавање е потребна измена, дополнување или исправка, истата се врши исклучиво со нов документ, анекс, акт за измена или дополнување, односно официјална исправка согласно важечката постапка.

(3) Документите со кои се врши измена, дополнување или исправка задолжително се поврзуваат со основниот документ на начин што обезбедува нивна целосна следливост.

IX. СТУДЕНТСКИ ДОСИЕЈА, МАТИЧНИ ЕВИДЕНЦИИ И ПЕЧАТИ

Член 29

Студентски досиеја

- (1) Деловниот секретар е целосно надлежен и одговорен за водењето, организирањето, комплетирањето, ажурирањето и уредноста на студентските досиеја.
- (2) За секој студент се формира досие согласно прописите на високото образование, актите на БАС и природата на студиската документација.
- (3) Деловниот секретар врши редовна контрола на комплетноста на досиејата, ги евидентира сите евентуални недостатоци и презема активности за нивно навремено отстранување.

Член 30

Главна книга на студенти и матични евиденции

- (1) Покрај студентските досиеја, БАС задолжително води Главна книга на студенти (Матична книга) и Регистар на издадени дипломи и додатоци на дипломи, согласно Законот за високото образование.
- (2) Главната книга на студенти (запишани и дипломирани) и Регистарот на издадени дипломи претставуваат документи од трајна вредност и се чуваат трајно во архивата на БАС.
- (3) Деловниот секретар е одговорен за точноста, целосноста, навременото запишување на податоците и физичката заштита на Главната книга и Регистарот од оштетување, уништување или неовластен пристап.
- (4) Податоците во Главната книга мора да бидат идентични со податоците содржани во физичките студентски досиеја и во електронскиот информациски систем.
- (5) Измена, дополнување или исправка на запишан податок во Главната книга се врши исклучиво врз основа на службен документ/одлука, со соодветна забелешка, датум и потпис на овластеното лице.

Член 31

Пристап до студентските податоци

- (1) Пристап до студентските досиеја и матичните евиденции имаат само лица на кои пристапот им е неопходен за извршување на службените задачи.
- (2) Пристапот и обработката мора да бидат во целосна согласност со прописите за заштита на личните податоци.
- (3) Кога студентската документација се води и во електронска форма, се обезбедуваат јасна поврзаност, веродостојност, заштита и контролиран пристап до електронските записи.

Член 32

Употреба, чување и евиденција на печати и штембили

- (1) БАС во своето работење користи службени печати и штембили соодветно на нивната намена, форма и содржина утврдени со Статутот и законските прописи.
- (2) Печатите и штембилите се користат исклучиво за потврдување на автентичноста на службените документи, одлуки, акти, уверенија и студентски исправи издадени од БАС.

(3) Печатите и штембилите ги чува и со нив ракува деловниот секретар, односно лицето задолжено за канцелариско и архивско работење или друго лице овластено од Директорот.

(4) Лицата кои ги должат печатите се одговорни за нивното правилно користење, безбедно чување во заклучен простор/каса и заштита од неовластено користење, губење или злоупотреба.

(5) Задолжувањето, раздолжувањето, оштетувањето, поништувањето и уништувањето на печатите и штембилите се врши комисиски и со соодветен записник, во согласност со важечките прописи.

X. ДОКУМЕНТАЦИЈА НА НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ И ОДЛУКИ

Член 33

Подготовка на документација

(1) Деловниот секретар ја организира и административно-технички ја подготвува документацијата потребна за работата и одржувањето на седниците на Наставничкиот совет.

Член 34

Документи создадени од работата на Советот

(1) Актите, записниците, одлуките и другата документација што произлегува од работата на Наставничкиот совет се организираат, евидентираат и чуваат како институционална документација од висок приоритет.

Член 35

Заведување одлуки

(1) Одлуките се нумерираат, датираат, евидентираат, потпишуваат, печатат и чуваат на начин кој овозможува нивна автентичност, целосност и брзо пронаоѓање.

XI. ФИНАНСИСКА И ДРУГА АДМИНИСТРАТИВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 36

Финансиска документација

(1) Финансиската документација се организира и чува од административните работници согласно нивните надлежности, финансиските и даночните прописи, архивските прописи и интерните акти на БАС.

Член 37

Информации на веб-страницата

(1) Административните работници задолжени за веб-страницата на БАС обезбедуваат објавување на одобрени, точни и ажурирани информации.

(2) Документите што се објавуваат јавно мора да бидат официјални и финални верзии.

(3) Пред објавување задолжително се проверува дали документот содржи лични, доверливи или други податоци што не смеат да бидат јавно достапни.

XII. ЕЛЕКТРОНСКО УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТАЦИЈАТА И ИНФОРМАЦИСКА БЕЗБЕДНОСТ

Член 38

Централизиран систем

(1) Официјалната електронска документација на БАС се организира и чува во централизиран информациски систем (SharePoint или друг официјално одобрен систем).

(2) Централизираниот систем претставува основа за достапност, следливост, контрола на верзии, соработка, институционална меморија и континуитет во работењето.

Член 39

Забрана за единствена локална копија

(1) Службен документ кој е од значење за работењето на БАС не смее да постои единствено:

- на локален компјутер;
- на приватен уред;
- во лично електронско сандаче;
- на USB или друг пренослив медиум.

Член 40

Структура и именување

(1) Електронската документација се организира според утврдена структура, архивски план, функционални области и календарски години.

(2) Називот на електронската датотека треба да овозможи лесна идентификација и пребарување и содржи: вид на документ, предмет, датум/година, деловоден број и верзија.

Член 41

Права за пристап

(1) Пристапот до електронската документација се утврдува согласно работната потреба, принципот на најмал потребен пристап, доверливоста и заштитата на личните податоци.

Член 42

Резервни копии и опоравување (Backup & Recovery)

(1) Заради обезбедување на информациската безбедност, интегритетот и следливоста на електронската документација, БАС обезбедува редовно креирање на периодични резервни копии (backup).

(2) Во случај на губење, оштетување или технички дефект, БАС обезбедува дефинирани процедури за целосно обновување на податоците (recovery).

Член 43

Постапка при технички прекин на системот

(1) Доколку поради оправдани технички причини или пад на системот електронскиот деловодник/систем не може да се користи, евидентирањето привремено се врши во хартиена форма (привремен хартиен деловодник).

(2) По отстранувањето на техничкиот проблем, сите податоци евидентирани за време на прекилот задолжително се внесуваат и усогласуваат во електронскиот систем.

XIII. АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

Член 44

Архивирање

(1) По завршување на предметите, документацијата се средува, класифицира и архивира согласно законските и подзаконските прописи и Планот на архивски знаци.

Член 45

Примена на Планот и листите

(1) БАС ги применува Планот на архивски знаци, Листата на архивски материјал и Листата на документарен материјал со рокови на чување и, кога е потребно, врши нивно дополнување (посебен дел) согласно важечките прописи.

Член 46

Одговорност за архивата

(1) Лицето од член 11 на овој Правилник е одговорно за оперативното водење на архивското работење.

Член 47

Услови за чување

(1) Архивскиот и документарниот материјал се чува во услови кои обезбедуваат заштита од губење, уништување, оштетување, влага, пожар, неовластен пристап, менување или отстранување.

Член 48

Издвојување и уништување

(1) Документарен материјал не смее да биде уништен или отстранет само затоа што повеќе не е потребен за тековната работа.

(2) Издвојувањето и уништувањето се вршат исклучиво во согласност со утврдените рокови и постапките пропишани со важечките архивски прописи.

XIV. ПРИСТАП, ДОВЕРЛИВОСТ И ЗАШТИТА

Член 49

Заштита на документацијата

(1) Секој вработен е обврзан да ја заштитува службената документација, до која има пристап, во текот на извршувањето на своите задачи.

Член 50

Забранети постапки

(1) Забрането е:

- неовластено копирање и изнесување на документација;
- проследување на документација на неовластени лица;
- објавување без соодветно одобрение;
- бришење или уништување спротивно на пропишаните постапки;
- неовластено менување на официјални документи.

Член 51

Лични податоци

(1) Документацијата која содржи лични податоци се обработува и чува согласно прописите за заштита на личните податоци и интерните акти на БАС.

XV. КОНТИНИУИТЕТ ВО РАБОТЕЊЕТО

Член 52

Основно правило

(1) Административните процеси од критично значење мора да можат да продолжат и во случај на отсуство на вработен, промена на работно место, престанок на работниот однос, технички проблем или друга вонредна околност.

Член 53

Замена

(1) За клучните административни функции се обезбедува замена или можност за привремено преземање на неопходните работи.

(2) Референтите за студентски прашања, во рамките на своите компетенции, обезбедуваат меѓусебна заменливост во тековните студентски административни работи.

(3) Во отсуство на лицето задолжено за прием на пошта и архивско работење, Директорот определува лице кое привремено ги презема неопходните тековни работи.

Член 54

Отсуство на деловниот секретар

(1) При отсуство на деловниот секретар, редовната одговорност за студентските досиеја останува кај работното место деловен секретар.

(2) Директорот може да овласти друго лице за пристап и преземање исклучиво на неопходни и неодложни активности. Привременото овластување не претставува трајно пренесување на надлежноста.

Член 55

Примопредавање на должноста

(1) При промена на работно место, подолго отсуство, престанок на работен однос или промена на функционално задолжение, задолжително се врши формално примопредавање на работите.

Член 56

Записник за примопредавање

(1) Примопредавањето опфаќа: тековни предмети, незавршени задачи, рокови, регистри, физички архивски материјал, електронски локации, службена опрема и пристапи (без пренесување на лозинки спротивно на правилата за безбедност). За примопредавањето се составува записник.

XVI. ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТОТ

Член 57

Контрола

(1) БАС воспоставува периодична внатрешна контрола на административното, канцелариското и архивското работење.

(2) Внатрешната контрола ја врши лице или комисија определена од Директорот, најмалку еднаш годишно.

Член 58

Предмет на контрола

(1) Контролата особено опфаќа:

- правилно заведување;
- комплетност на документацијата;
- уредност на студентските досиеја;
- почитување на роковите;
- правилно архивирање;
- организација на електронската документација;
- контрола на верзиите;
- права на пристап;
- почитување на стандардизираните процедури;
- спроведување на претходно определени корективни мерки.

Член 59

Отстапувања

(1) Утврдено отстапување од пропишаната постапка се евидентира доколку може да влијае врз:

- законитоста;
- точноста;
- квалитетот;
- достапноста;
- безбедноста;
- роковите;
- интегритетот на документацијата.

Член 60

Корективни мерки

(1) За значајните или повторливи отстапувања се утврдуваат:

- причина/и;
- корективна/и мерка/и;
- одговорно/и лице/а;
- рок за реализација на мерките;
- начин на проверка на ефектот од корективните мерки.

XVII. ПОВРЗАНОСТ СО СИСТЕМОТ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ КВАЛИТЕТ

Член 61

(1) Административното работење претставува составен дел од институционалниот систем за обезбедување на квалитет на БАС.

Член 62

(1) Во управувањето со документацијата се применуваат принципи што ја поддржуваат реализацијата на стандардите за внатрешно обезбедување на квалитет во европското високо образование (ESG), особено во однос на:

- институционалната политика за квалитет;
- прибирањето, чувањето и користењето релевантни информации;
- точноста и достапноста на јавните информации;
- следењето и периодичната ревизија на процесите;
- документирањето на доказите за обезбедување квалитет.

XVIII. ПРИНЦИПИ НА УПРАВУВАЊЕ СО КВАЛИТЕТ И КОНТИНИУИРАНО ПОДОБРУВАЊЕ

Член 63

(1) БАС во административното работење применува принципи на современо управување со квалитетот, особено:

- примена на процесен пристап во работењето;
- јасно утврдени надлежности и одговорности;
- систематско управување со документираните информации;
- идентификација, процена и управување со ризиците;
- следење, мерење и анализа на резултатите;
- преземање корективни активности при утврдени отстапувања;
- континуирано подобрување на процесите и системот на работење.

Член 64

PDCA пристап

(1) Подобрувањето на административните процеси се врши според принципот: планирање, спроведување, проверка, подобрување.

(2) Примената на вакви принципи не претставува тврдење дека БАС поседува ISO сертификат, туку нивна употреба како модел за добро управување.

XIX. ОДРЖЛИВО И ОДГОВОРНО АДМИНИСТРАТИВНО РАБОТЕЊЕ

Член 65

(1) БАС го организира административното работење на начин кој придонесува кон одржливост и одговорно управување.

Член 66

(1) При административното работење се поттикнуваат:

- дигиталното работење, кога е правно и функционално оправдано;
- намалување на непотребното печатење;
- рационално користење материјални и енергетски ресурси;
- еднаков и недискриминаторски третман;
- достапност на услугите;
- транспарентност и отчетност;
- професионален интегритет;
- одговорно управување со податоците.

XX. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ

Член 67

(1) Во административното работење периодично се идентификуваат ризици кои можат да влијаат врз законитоста, континуитетот и квалитетот.

Член 68

(1) Како особено значајни се третираат ризиците од:

- губење документација;
- пропуштање рок;
- неовластен пристап;
- употреба на погрешна или застарена верзија;
- некомплетно студентско досие;
- недостапност на информацискиот систем;
- зависност на процесот од едно лице;
- неправилно архивирање;
- несоодветно чување;
- неовластено објавување на податоци.

Член 69

(1) За значајните ризици се определуваат превентивни или контролни мерки.

XXI. ОБУКА И ОСПОСОБУВАЊЕ

Член 70

(1) Вработените што извршуваат административни, канцелариски и архивски работи треба да бидат соодветно запознаени со:

- овој Правилник;
- процедурите што се однесуваат на нивното работење;
- користењето на електронските системи;
- архивското работење;
- заштитата на личните податоци;
- системот за обезбедување квалитет.

Член 71

Запознавање со правилата

(1) Вработените што извршуваат административни, канцелариски и архивски работи се должни соодветно да се запознаат со овој Правилник, процедурите, користењето на електронските системи, архивското работење и заштитата на личните податоци.

Член 72

Континуирана обука

(1) При воведување нова процедура, систем или промена во прописите, БАС обезбедува соодветно информирање или обука на засегнатите вработени.

XXII. ПЕРИОДИЧЕН ПРЕГЛЕД И ПОДОБРУВАЊЕ

Член 73

Преиспитување

(1) Примената на Правилникот периодично се преиспитува со цел утврдување на можности за подобрување, дигитализација и отстранување на непотребни чекори.

Член 74

Основа за измени

(1) Измените на административните постапки се засноваат на промени во регулативата, резултати од внатрешните контроли, практични искуства и потребите на студентите.

XXIII. ПОСЕБНИ ПРОЦЕДУРИ И ОБРАСЦИ

Член 75

Носење подзаконски акти

(1) За спроведување на овој Правилник, БАС донесува, односно по потреба воспоставува посебни процедури, упатства, контролни листи и обрасци.

Член 76

Хиерархија

- (1) Процедурите, упатствата и обрасците од член 75 мора да бидат усогласени со овој Правилник.
- (2) Нивното ажурирање, доколку не се менуваат основните права, надлежности и правила утврдени со Правилникот, не бара задолжително изменување на самиот Правилник.

XXIV. НАДЗОР И ОДГОВОРНОСТ

Член 77

(1) Секој вработен е одговорен за правилно постапување со документацијата што ја создава, прима или користи во рамките на своите надлежности.

Член 78

(1) Непочитувањето на одредбите на овој Правилник се разгледува согласно важечките прописи и интерните акти на БАС, зависно од природата и тежината на утврденото отстапување.

Член 79

(1) При утврдување на неправилност, приоритетно се преземаат активности за:

- отстранување на непосредната неправилност;
- заштита или обновување на документацијата;
- утврдување на причината;
- спречување повторување;
- подобрување на процесот.

XXV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 80

Усогласување

(1) Постојните административни постапки, евиденции, електронски структури и обрасци на БАС ќе се усогласат со овој Правилник во рок утврден од Директорот.

Член 81

Постојна документација

(1) Документацијата создадена пред стапувањето во сила на овој Правилник се чува и обработува согласно прописите што се однесуваат на неа, а нејзиното понатамошно организирање, кога е возможно, се усогласува со принципите на овој Правилник.

Член 82

Толкување

(1) За прашања што не се уредени со овој Правилник непосредно се применуваат важечките закони, подзаконски прописи, Статутот и другите акти на БАС.

Член 83

Следење на регулативата

(1) БАС го следи развојот на националната регулатива за административно, канцелариско, архивско и електронско работење и по потреба го усогласува Правилникот.

Член 84

Стапување во сила

(1) Овој Правилник стапува на сила со денот на неговото донесување.

Орган на основачи:

Виш пред. д-р Горазд Смилевски

Проф. д-р Цветко Смилевски

Цена Смилевска