

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Република Македонија" бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, и 51/2011) и („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019 и 110/2019), врз основа на член 14 став 1 алинеја 19 од Законот за основање на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот („Службен весник на Република Македонија,, бр.103/08, 156/10, 59/12, 187/13, 41/14 и 83/18) и директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот донесе:



Агенција за промоција и поддршка на туризмот на  
Република Северна Македонија

Agjencia për Promovimin dhe Përkrahjen e Turizmit

**ПРОЦЕС ЗА ПРОТОК НА ВЛЕЗНИ, ИЗЛЕЗНИ И ИНТЕРНИ ДОКУМЕНТИ ВО АГЕНЦИЈА ЗА  
ПРОМОЦИЈА И ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ**

Бр./Нр. 01-278/1  
12.05 2023 год./viti  
Скопје / Shkup

**Член 1**

Со овој процес за Проток на влезни, излезни и интерни документи се опишува начинот на постапување и протокот на севкупниот архивски и документиран материјал кој што пристига или се изработува од страна на вработените во Агенција за промоција и поддршка на туризмот.

Архивски знак.	_____
Рок на чување.	_____
	20 ____ год.
	Потпис,

**I. ПОСТАПУВАЊЕ И ПРОТОК НА ВЛЕЗНИ ДОКУМЕНТИ**

**Член 2**

- До Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот пристигнуваат документи/записи од физички и правни лица.
- Овластено лице за канцелариско работење, задолжено од страна на директорот на агенцијата прави прием на документи/записи во институцијата.
- Овластеното лице документите/записите ги доставува до овластеното лице за водење на книгата за прием на пошта, кое ги внесува во официјалната книга.
- Доставуваната пошта од страна на овластеното лице за отварање на документте/записите, ги прегледува истите и ги заведува во книгата.
- Документите/записите потоа се доставуваат до Директорот на нивно повторно разгледување и распределување.
- Така прегледаните и распределените документи/записи се доставуваат до писарницата на институцијата.
- Писарницата односно овластеното лице за канцелариско работење врши прием и преглед на документите/записите.
- На веќе прегледаните документи овластеното лице им става приемен штембил на документите/записите во институцијата и се внесуваат во основната евиденција на институцијата Деловодник.
- Во Деловодникот се внесува основен број, предмет (кратка содржина на документот подброј, датум на прием, испраќач и организациона единица).
- Веќе внесениот документ/запис се доставува до лицето кое е назначено од страна директорот преку интерна доставна книга со соодветен предмет или доколку станува збор за документ со нов предмет/број истиот се доставува преку интерна

доставна книга на лицето назначено од страна на директорот за негова понатамошна доработка/решавање.

- По решавање на предметот истиот се враќа во Писарницата и за тоа се раздолжува во интерната доставна книга.

## II. ПОСТАПУВАЊЕ И ПРОТОК НА ИЗЛЕЗНИ ДОКУМЕНТИ

### Член 3

- Секој вработен согласно своите надлежности подготвува документ/запис кој треба да излезе од Агенцијата.
- Подготвување на документот/записот се става на официјалниот меморандум на Агенцијата.
- На меморандумот се пишува до која институција се доставува документот, предмет на документот, кратка содржина на истиот и на долниот дел се додава изготвил и согласен каде што се пишува име и презиме на вработените.
- Документите се изготвуваат во два примероци од кои еден примерок останува во предметот, а другиот е излезен документ се доставува до наведениот орган.
- Подготвениот документ/записот се доставува до асистентот на Директорот за последно одобрување и потпишување од негова страна.
- Асистентот го внесува документот на потпис кај Директорот на институцијата.
- Директорот го проверува подготвениот документ/запис, го одобрува со потпишување од негова страна и го враќа до својот асистент.
- Така потпишаниот документ Асистентот го доставува до Писарницата на институцијата за прием и заверка.
- Овластеното лице за канцелариско работење прави преглед на документот и го заверува во основната евиденција на институцијата Деловодник.
- Во Деловодникот се внесува основен број, предмет (кратка содржина на документот подброј, датум на прием, испраќач и организациона единица).
- Така заверениот документ овластеното лице за канцелариско работење го доставува веднаш до службеното лице кое го изготвило истото за понатамошно постапување согласно Интерната процедура за испраќање на пратки во АППТ.

## III. ПОСТАПУВАЊЕ И ПРОТОК НА ИНТЕРНИ ДОКУМЕНТИ

### Член 4

- Секој вработен во Агенцијата изработува и подготвува одредени документи/запис согласно своите надлежности.
- Документот/записот се изготвува во хартиена верзија во два примерока.
- На самиот документ се пишува одделението/секторот/директор до кого се доставува документот/записот, предмет на документот, кратка содржина за работниот материјал и свеорачен потпис.
- Вака подготвениот документ/запис службеното лице го доставува до Писарницата на институцијата до овластеното лице за канцелариско работење.

- Овластеното лице ги внесува/заведува приемроците во Деловодникот и истите веднаш ги враќа на службеното лице.
- Службеното лице кое го изготвило документот, го доставува веднаш документот до примателот - одделение/сектор/директор.
- Доколку документот е наменет за директорот документот се доставува до неговиот асистент и тој му го доставува документот за увид.

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 5

За севкупното канцелариско и архивско работење за вработените во Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот важат одредбите од Уредба за канцелариско и архивско работење и Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење.

##### Член 6

Овој процес стапува на сила од денот на донесување на седницата на Управниот одбор на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

ДИРЕКТОР,  
д-р. Љупчо Јаневски

