



## ПОКАНА

за учество во интерактивна обука на тема:

### ПОЧИТУВАЊЕТО НА ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА – ПРЕДУСЛОВ ЗА УСПЕШНО КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ

(20 март во Хотел „City Park“ – Скопје)

Документите кои се создаваат и примаат кај еден имател немаат еднакво значење и важење. За нивно правилно класифицирање и валоризирање треба соодветно да се почитува и практикува правната регулатива.

Со неправилно водење на евиденциите се казнуваат самите иматели. Последиците од неводењето или неправилното водење на канцелариското и архивското работење (несоодветна заштита, чување и користење, како и нејзино уништување, исчезнување или оштетување) може да се почувствува веднаш или по изминување на одреден период, кога определен документ или предмет кој ни е од суштинско значење не можеме да го најдеме поради хаосот на документацијата за кој и самите сме придонеле.

Архивскиот и документарниот материјал се заштитуваат независно од времето, местото и начинот на нивното создавање, сопственоста и евидентираноста. Архивскиот материјал од посебно културно и историско значење, како добро од општ интерес, се заштитува и чува посебно според прописите за заштита на културното наследство.

Грижата за заштита, чување и користење на архивското богатство претставува неомднлива и приоритетна задача на секое општество и на секој имател. За успешно канцелариско и архивско работење мора доследно да се почитува правната регулатива, како од страна на имателите, така и од архивите.

Правата и обврските на имателите, како и надлежноста на архивите е регулирана со **ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ (ЗАМ)** и со подзаконските акти.

На обуката на оваа тема, најнапред, на соодветен начин ќе биде презентирана правната рамка (услови, причини и последици) од значење за архивската дејност, по што, благодарейќи на долгогодишното практично и теоретско искуство на предавачот во оваа дејност, ќе се посвети посебно внимание на примената на законските и подзаконските акти, односно на нивниот теоретски и практичен аспект во канцелариското и архивското работење.

Почитувани, Ве информираме дека имате можност, со котизација од **6.950 денари + 18% ДДВ** да учествувате во оваа исклучително интересна и полезна обука од областа на канцелариското и архивското работење, со вклучени кафе-пауза, ручек, сертификат за учество, работен материјал од работилницата, како и **гратис книга „Канцелариско и архивско работење“** од авторот **д-р Ацо Ангеловски**. За две или повеќе пријавени лица од иста институција, **следува попуст од 10%**.



## SIMPOZION

Книгата ги покрива сите практични нужности, важни процедури и законски обврски поврзани со уредувањето и водењето на документарниот и архивскиот материјал, ползувајќи се со професионалното и академско знаење на авторот, како и неговото долгогодишно искуство од областа. На повеќе од 200 страници, направен е темелен преглед на сите фази во работата со архивскиот материјал, а споделени се и многубројни конкретни примери, упатства, формулари и законски цитати како есенцијални алатки за педантно и ажурно управување со архивскиот материјал. Ова издание е жива адреса на која може да се упатуваат сите прашања и недоумици поврзани со проблематиката на канцелариското и архивското работење.

Заради квалитетот на обуката, бројот на учесници е ограничен. Затоа, доколку сакате да бидете дел од истата, Ве молиме да го пополните **пријавниот лист** што Ви го испраќаме во прилог и да го испратите (најдоцна **до 18 март 2019 г.**) на следнава електронска пошта: [info@simpozion.mk](mailto:info@simpozion.mk)

### **Информации за уплата на котизација за обуката:**

Примач: СИМПОЗИОН ДОО – Скопје  
Адреса: ул. Франклин Рузвелт 54/1-16  
Сметка бр. 210071635330103  
НЛБ Тутунска Банка АД Скопје  
ДБ за ДДВ: МК4080016561868  
**Контакт тел.бр: 078 271 576**