



SYMPOZION

ПОКАНА

ЗА УЧЕСТВО НА

ДВОДНЕВНА ИНТЕРАКТИВНА ОБУКА

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

(22–23 СЕПТЕМВРИ ВО [HOTEL LA TERRAZZA](#) – СТАР ДОЈРАН)

ПРИДОБИВКИТЕ ОД УЧЕСТВОТО НА ПРИСТОЈНАТА ОБУКА

Документите што 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 неопходна 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 претстојната дводневна обука, 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.

НАЧИН ЗА ПРИЈАВА НА УЧЕСТВО

Со оглед на ограниченоста на капацитетите и важноста на навременото оформување група, Симпозион ќе им даде предност на првопријавените учесници. За учесниците пријавени до **7 СЕПТЕМВРИ**, предвиден е **попуст од 10%** на целиот аранжман и котизацијата за учество.



SYMPOSION

Котизацијата за учество на обуката изнесува 5.500,00 денари + 18% ДДВ. Според тоа, за пријавите испратени до 7 септември, цената за котизација **со 10% попуст** изнесува **4.950,00 денари + 18% ДДВ**.

Котизацијата вклучува: полно учество во работните сесии на обуката, користење на конференциска сала, кафе-паузи, сертификат за учество, работен материјал од обуката, како и непосредна комуникација со предавачот за надминување на Вашите прашања и дилеми.

Цената на аранжманот по лице изнесува 6.900,00 денари за сместување во двокреветна соба. За сместување во еднокреветна соба, се доплаќа 2.000,00 денари. За пријава испратена **до 7 септември**, цената на аранжманот **со 10% попуст** по лице за сместување во двокреветна соба изнесува **6.210,00 денари**.

Во цената на аранжманот се вклучени следните услуги:

- ✓ **Ноќевање со појадок** во [Hotel La Terazza](#) – Стар Дојран
- ✓ **Свечена вечера** (дојрански крап), проследена со **музичка програма**
- ✓ Организирана **посета на Солун**, со вклучен превоз и туристички пратител
- ✓ **Превоз** со туристички автобус на релација Скопје-Дојран-Скопје и Дојран-Солун-Дојран

Пријавувањето за учество на обуката е отворено најдоцна **до 20 СЕПТЕМВРИ 2023 г.** со пополнување и испраќање на [ПРИЈАВНИОТ ЛИСТ](#) на следната електронска адреса: info@simpozion.mk

За сите дополнителни прашања и потребни информации во врска со работилницата, слободно контактирајте нè на тел. **078 271 576** или на официјалната ел. адреса.

Учесниците на обуката ќе имаат можност да ја набават книгата „[КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ](#)“ од авторот д-р **АЦО АНГЕЛОВСКИ**, по **промотивна цена** од 1.500,00 денари.

**Краток опис на содржината на книгата:* 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.

**Подолу е достапна целосната работна агенда на дводневниот семинар, а наведени се и информациите за уплата на котизацијата и аранжманот.*



SYMPOZION

АГЕНДА

ЗА ДВОДНЕВНА ИНТЕРАКТИВНА ОБУКА

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

(22–23 СЕПТЕМВРИ ВО [HOTEL LA TERRAZZA](#) – СТАР ДОЈРАН)

ПРВ ДЕН

ПЕТОК, 22 СЕПТЕМВРИ

10.00–11.00 ПРИСТИГНУВАЊЕ И СМЕСТУВАЊЕ ВО ХОТЕЛ. Регистрација на учесниците.

11.00–12.30 Колку ЈА почитуваме / НЕ ЈА почитуваме ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА: објективни и субјективни причини; последиците од недоследностите во примената на законските и подзаконските акти.

12.30–13.00 КАФЕ-ПАУЗА

13.00–14.30 ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА НИЗ ПРИЗМАТА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ: прием, прегледување и распоредување документи/предмети по разни основи; овластување за водење основната евиденција и за употребата на печатите и штембилите; можни печати и штембили. Посебно внимание ќе се посвети на начинот на запишување и заведување на документите во деловодникот; пренос на основен број; почеток на водење и заклучување на деловодникот; поврзување на документите/предметите; запишување податоци во деловодник и попис на документи – со практични коментари; можни решенија при евентуални грешки; деловодник во хартиена или електронска форма; разлика меѓу деловодник и описник; помошни книги за евиденција; доставување на документите за работа и нивно испраќање до правни и физички лица; разведување на решените документи/предмети; нивно одлагање во писарница.

14.30–15.00 КАФЕ-ПАУЗА

15.00–16.30 ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА НИЗ ПРИЗМАТА НА АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ: детален коментар за изработката и доставувањето на планот и листите на архивски знаци како предуслов за успешно канцелариско и архивско работење со кое започнува канцелариското, а завршува архивското работење; средување на архивскиот и документарниот материјал; одбирање на архивскиот од документарниот материјал; архивски примерок; евидентирање (опис и попис) на архивски материјал – со практичен коментар; категоризација на архивски материјал; издвојување на документарен материјал со изминат рок на чување за уништување со практичен коментар; чување и заштита на архивски и документарен материјал; предавање архивски материјал.

20.00–23.00 СВЕЧЕНА ВЕЧЕРА (дојрански крап) проследена со МУЗИЧКА ПРОГРАМА.

** Содржината на агендата продолжува на следната страница.*



SYMPOSION

ВТОР ДЕН САБОТА, 23 СЕПТЕМВРИ

07.00–08.00 Појадок

08.00–09.30 Причини за грешките и пропустите во канцелариското и архивското работење. Можни решенија. Прашања и одговори.

09.30 Напуштање на хотелот. Организирана посета на Солун (со вклучен превоз и туристички пратител) Во попладневните часови – поаѓање кон СТАР ДОЈРАН и враќање во Скопје.

ПРЕДАВАЧ

За да ја пресретнеме потребата од стручно и квалитетно одговарање на овие предизвици, го ангажиравме најстручното лица во областа на канцелариско и архивско работење: **АЦО АНГЕЛОВСКИ, Д-Р НА ИСТОРИСКИ НАУКИ** – доцент по научните дисциплини архивистика и документација. На Филозофскиот факултет (Институт за историја со архивистика) ги предавал предметите архивско законодавство и канцелариско работење, а на Педагошкиот факултет (група Библиотекарство) го предавал предметот Архивистика. Работел во Државниот архив на Република Македонија, со долгогодишно практично искуство во архивската дејност. Зад себе има многу одржани семинари и обуки поврзани со канцелариското и архивското работење. Учество во работни групи за изработка на законски и подзаконски акти за канцелариско и архивско работење. Автор на книгата „[Канцелариско и архивско работење](#)“ во издание на Симпозион.

ПОДАТОЦИ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ И УПЛАТА

ИНФОРМАЦИИ ЗА УПЛАТА НА КОТИЗАЦИЈА ЗА ОБУКАТА:

Примач: СИМПОЗИОН ДООЕЛ – Скопје
Адреса: ул. Франклин Рузвелт бр.54/16, Скопје
Сметка бр. 210071635330103
НЛБ Тутунска Банка АД – Скопје
ЕДБ: МК4080016561868
Контакт тел. бр.: 078 271 576

ИНФОРМАЦИИ ЗА УПЛАТА НА АРАНЖМАНОТ:

Примач: ТА ТРАВЕЛ ТУДЕЈ – Скопје
Адреса: ул. Народен фронт бр.19а (ТЦ Б.Хилс), Скопје
Сметка бр. 210071635330297
НЛБ Тутунска Банка АД – Скопје
ЕДБ: МК4080016561868
Контакт тел. бр.: 076 30 62 62

ПРИЈАВА ЗА УЧЕСТВО:

Учеството се потврдува со испраќање на [ПРИЈАВНИОТ ЛИСТ](#) на официјалната адреса: info@simpozion.mk (последен рок за пријавување: **20 СЕПТЕМВРИ 2023 г.**).