SYMPOSION

П О К А Н А

ЗА УЧЕСТВО НА

ЕДНОДНЕВНА СТРУЧНА РАБОТИЛНИЦА

„НОВИНИ ВО ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ — МОЖНОСТИ И ПЕРСПЕКТИВИ“

(24 септември 2025 во ресторан „Ореов лад “ — Скопје)

Во фокусот на едноднеВната стручна работилница

Новиот Закон за архивски материјал и архивска дејност (Службен весник на РСМ, бр. 135/2025) на **попрегледен** и **посистематизиран** начин ја разработува материјата која е предмет на негово регулирање. Во новиот Закон, за разлика од претходниот законски текст, некои **одредби се избришани** (на пример, посебното обележување на архивски примерок), а **извршени се промени** или **надополнети** се повеќе **поими и дефиниции**. **Одредени обврски** на имателите се **изоставени**, а одредени се други, **нови обврски** (на пример, даден е **нов рок** за изработка и доставување на **Планот и листите на архивски знаци** до Државниот архив и **рок за одговор** од страна на **Државниот архив** на РСМ).

Особено е карактеристично воведувањето **нови дефиниции, нови поими** и **начела**. Се воспоставуваат и се водат **повеќе регистри** на: **архивски фондови и збирки**, иматели на **архивски и документарен материјал, информациски системи** итн. Одредени се **рокови за доставување на планови и листи** на архивски знаци на **новоформирани иматели**, како и **рокови** за евентуално **вршење промени** во плановите и листите. Законот наедно носи **нови правила** за **уништување на документарен материјал со изминат рок** за уништување. Со новите прописи, **дејноста на Архивот** се проширува и се формираат **повеќе системи.**

Позначајна новина е и **поделбата на имателите** на **приватен архивски** и **документарен материјал**, заедно со **критериумите** за оваа поделба, **водењето регистар** и нивните **обврски.** Законот утврдува и **обврска за формирање организациона единица** за водење на канцелариското и архивското работење. Тенденција е целиот процес на работа во канцелариското и архивското работење да се води по **електронски пат**, за што претстои носење на **соодветни прописи**, законски и подзаконски акти, врз оваа **законска основа**.

Со сите овие важни теми **директно, подробно**, со **низа примери** и во **интерактивен формат** ќе се зафати претстојната работилница. Повеќе за **работниот план и содржините** на кои ќе им биде посветена работата низ четири **едукативни сесии** можете да прочитате во **агендата** на работилницата, која е достапна **подолу во овој документ**.

Време и место на реализација: едноднеВната стручна работилница ќе се реализира во ресторанот **„Ореов лад “ — Скопје**, на **24 септември** (**среда**) 2025 година.

За кого е наменета оваа работилница?

Поаѓајќи од **планираните теми** за **детална разработка и дискусија** во рамките на интерактивната работилница, таа е првенствено наменета за **сите вработени** и **стручни лица** кои работат во **архивите** и **писарниците**, особено **раководителите** — како кај имателите на **јавниот архивски и документарен материјал**, така и кај имателите на **приватен архивски и документарен материјал.**

Друштво за едукација, консалтинг и други интелектуални услуги
СИМПОЗИОН ДООЕЛ – Скопје
ул. Франклин Рузвелт 54/1-16
e-mail: info@simpozion.mk
тел.: 078 271 576
www.simpozion.mk

SYMPOSION

НАЧИН ЗА ПРИЈАВА НА УЧЕСТВО

КОТИЗАЦИЈАТА за работилницата изнесува **6.950,00 ДЕНАРИ** + ДДВ 18%. За **ПРИЈАВЕНИ 3 И ПОВЕЌЕ ЛИЦА** од иста институција следува **ПОПУСТ ОД 10 %**.

КОТИЗАЦИЈАТА за учество **ВКЛУЧУВА:**

- **ПОЛНО УЧЕСТВО** во работните сесии на стручната работилница
- Збир од **РАБОТНИ МАТЕРИЈАЛИ** од работилницата (печатени и дигитални)
- **СЕРТИФИКАТ** за учество на работилницата
- **РУЧЕК** во ресторанот „**ОРЕОВ ЛАД**“
- **ОСВЕЖУВАЊЕ, КАФЕ** и **ВОДА** на паузите
- **НЕПОСРЕДНА КОМУНИКАЦИЈА** со предавачот-експерт за надминување на Вашите **КОНКРЕТНИ ПРАШАЊА, ПРОБЛЕМИ** и **ДИЛЕМИ** од стручната практика.

ПРИЈАВУВАЊЕТО ЗА УЧЕСТВО на работилницата е отворено најдоцна **ДО 22 СЕПТЕМВРИ** 2025 година со пополнување и испраќање на **ПРИЈАВНИОТ ЛИСТ** на следната електронска адреса: info@simpozion.mk

ПРОМОТИВНА МОЖНОСТ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ СТРУЧНО ИЗДАНИЕ

Учесниците на работилницата ќе имаат можност да ја набават книгата „**КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ**“ од авторот **Д-Р АЦО АНГЕЛОВСКИ** по **ПРОМОТИВНА ЦЕНА** од **1.000,00** ДЕНАРИ. 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 ДИЛЕМИ поврзани со проблематиката на КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ.

**Подолу е достапна целосната работна агенда на еднодневната интерактивна работилница, а наведени се и информациите за уплата на котизацијата.*

SYMPOSION

А Г Е Н Д А

НА ЕДНОДНЕВНАТА СТРУЧНА РАБОТИЛНИЦА

„НОВИНИ ВО ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ — МОЖНОСТИ И ПЕРСПЕКТИВИ“

(24 септември 2025 во ресторан „Ореов лад “ — Скопје)

09.00—09.30 Пристигнување и регистрација на учесниците

09.30—10.30 Прва едукативна сесија

- ✓ Причини за донесување нов Закон за архивски материјал и архивска дејност (Службен весник на РСМ, бр. 135/2025)
- ✓ Преглед и презентација на најновите измени и дополнувања на Законот
- ✓ Реални очекувања за надминување на одредени недоследности и дилеми – објективни и субјективни фактори

10.30—11.30 Втора едукативна сесија

- ✓ Начини и начела за успешна примена на Законот
- ✓ Покарактеристични поими и изрази во овој Закон
- ✓ Заштита на архивскиот и документарниот материјал, архивирање во изворна форма
- ✓ Поим и одредби за јавниот архивски материјал, водење регистар
- ✓ Права и обврски на имателите на јавен архивски и документарен материјал
- ✓ Процедура за работа со електронски документи
- ✓ Посебни мерки на заштита во воена и вонредна состојба

11.30—12.00 Кафе-пауза

12.00—13.00 Трета едукативна сесија

- ✓ Општи обврски за управување со јавниот архивски и документарен материјал во канцелариското и архивското работење
  - од изработка и доставување план и листи на архивски знаци
  - до предавање на архивскиот материјал во редовна постапка и во случај на сукцесија
  - електронски архивски и документарен материјал, посебно за јавниот електронски архивски материјал и негово чување
- ✓ Нова поделба на имателите на приватен архивски документарен материјал:
  - од посебен интерес за архивата
  - кои не се од посебен интерес
- ✓ Водење регистар и обврски на имателите
- ✓ Документарни центри – начин на работа
- ✓

13.00—14.00 Четврта едукативна сесија

- ✓ Надлежност на Државниот архив на РСМ:
  - целата постапка од истражување до користење на материјалот по сите основи
  - обележување и користење на материјалот со подолги рокови за користење
  - формирање Единствен национален архивски информациски систем, како и други системи и регистри
  - инспекциски надзор
- ✓ Нови одредени рокови за некои недоследности за кои овластен инспектор е должен да поднесе кривична пријава, односно барање за поведување прекршочна постапка
- ✓ Во прекршочните одредби – наведени износи на глобите за имателите со издавање на прекршочен платен налог

14.00—14.30 Прашања и одговори | Завршни согледувања | Дискусија

14.30—15.30 Ручек

Предавач на работилницата

За да ја пресретнеме потребата од компетентно и максимално квалитетно одговарање на задачите и предизвиците на работилницата, ја продолжуваме долготрајната соработка со еден од најискусните експерти во областа на канцелариско и архивско работење кај нас: **Ацо Ангеловски, д-р на историски науки** – доцент по научните дисциплини архивистика и документација, најстручен експерт во областа на канцелариско и архивско работење. Ангеловски ги водел предметите *Архивско законодавство* и *Канцелариско работење* на Институтот за историја со архивистика при Филозофскиот факултет, а на Педагошкиот факултет го предавал предметот *Архивистика*. Со значајно работно искуство и во Државниот архив, Ангеловски е носител на долгогодишно практично познавање на архивската дејност. Зад себе има многубројни едукативни настани посветени на канцелариското и архивското работење. Учествувал во работни групи за изработка на законски и подзаконски акти во предметната област. Автор е 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

Пријава за учество:

Пријавен лист — учеството се потврдува со негово испраќање на: info@simpozion.mk
(последен рок за пријавување: **22 септември** 2025 г.)

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