SYMPOSION

П О К А Н А

ЗА УЧЕСТВО НА

ДВОДНЕВНА СТРУЧНА РАБОТИЛНИЦА

„НОВАТА ПРАВНА РЕГУЛАТИВА — НОВИ ПРАВИЛА ЗА МОДЕРНИЗИРАНО КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ“

(6—7 НОЕМВРИ ВО Хотел Цар Самуил Спа 4* — БАНСКО, СТРУМИЦА)

ВО ФОКУСОТ НА СТРУЧНАТА РАБОТИЛНИЦА

Со донесувањето на **ЗАКОНОТ ЗА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ И АРХИВСКА ДЕЈНОСТ** („Службен весник на РСМ“, бр. 135/25 и 212/26) и новата **УРЕДБА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ** („Службен весник на РСМ“, бр. 140/26), се воспоставува **НОВА РАМКА** за **ОРГАНИЗИРАЊЕ, ВОДЕЊЕ** и **СПРОВЕДУВАЊЕ** на **КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ**. Истовремено, во завршна фаза на изработка е и новото **УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ И ТЕХНИКАТА НА ПОСТАПУВАЊЕ СО АРХИВСКИОТ И ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ** во канцелариското и архивското работење, со кое **ПОДЕТАЛНО** ќе се разработат **ПОСТАПКИТЕ** и начинот на нивно **СПРОВЕДУВАЊЕ.**

НОВАТА РЕГУЛАТИВА носи **ЗНАЧАЈНИ ПРОМЕНИ** во однос на досегашниот начин на работа, со тенденција кон **ОСОВРЕМЕНУВАЊЕ НА ПРОЦЕСИТЕ, ПОГОЛЕМА ЕФИКАСНОСТ** и **УНАПРЕДУВАЊЕ НА УПРАВУВАЊЕТО СО ДОКУМЕНТИТЕ**. Еден од клучните аспекти е водењето на канцелариското и архивското работење по **ЕЛЕКТРОНСКИ ПАТ**, преку **ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ**, при што се предвидува можност за водење на работата и во хартиена форма.

УРЕДБАТА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ воведува **НОВ ПРИСТАП** во уредувањето на оваа материја — од **ОПШТИТЕ ОДРЕДБИ** и **ДЕФИНИЦИИТЕ** до **КОНКРЕТНИТЕ ПРАВИЛА** за нејзина **ПРИМЕНА**. Меѓу позначајните новини се **ЕЛЕКТРОНСКОТО ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИИТЕ**, употребата на **МЕТАПОДАТОЦИ** и **ИДЕНТИФИКАЦИСКИ БРОЈ**, **ЕЛЕКТРОНСКИ ПОТПИС** и **ЕЛЕКТРОНСКИ ПЕЧАТ**, **ВРЕМЕНСКИ ЖИГ**, како и прашањата поврзани со **ПРИСТАПОТ**, **КОНТРОЛАТА** и **ЗАШТИТАТА** на документите и информациите. **ИЗМЕНЕТИ И ПРОШИРЕНИ** се одредени дефиниции, меѓу кои оние за **КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ, ПИСАРНИЦАТА, ПОМОШНИТЕ ЕВИДЕНЦИИ** и **АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ**. Истовремено, одредени досегашни решенија се **НАПУШТААТ**, нема **АРХИВСКИ ПРИМЕРОК** и правила за негово означување, а нема ниту **РОКОВНИК**, додека дел од прашањата се пренесуваат на **ПОДЕТАЛНО УРЕДУВАЊЕ** со **УПАТСТВОТО**.

НОВОТО УПАТСТВО предвидува **ЗНАЧИТЕЛНО ПРОШИРЕН** и **ПОИНАКУ СТРУКТУРИРАН** пристап кон **ПРАКТИЧНОТО СПРОВЕДУВАЊЕ** на постапките. Во однос на претходното Упатство, се очекува **ПОГОЛЕМ БРОЈ ОДРЕДБИ И ОБРАСЦИ, НОВИ ЕВИДЕНЦИИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКОТО И ХАРТИЕНОТО РАБОТЕЊЕ**, како и **ПОДЕТАЛНО РАЗРАБОТЕНИ ПОСТАПКИ ЗА УПРАВУВАЊЕ** со документите во текот на нивниот животен циклус.

Посебно внимание заслужуваат новиот пристап кон **ПЛАНОТ НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ, ЛИСТАТА НА АРХИВСКИОТ МАТЕРИЈАЛ** и **ЛИСТАТА НА ДОКУМЕНТАРНИОТ МАТЕРИЈАЛ**, воведувањето **ИНФОРМАЦИСКИ ЕДИНИЦИ, ДЕЛОВОДНИЦИ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО** и **ХАРТИЕНО РАБОТЕЊЕ, НОВИОТ НАЧИН** на **ФОРМИРАЊЕ НА ДЕЛОВОДНИОТ БРОЈ**, како и постапките за **ДИГИТАЛИЗАЦИЈА, КОНВЕРЗАЦИЈА** и **ВОДЕЊЕ** на **АРХИВСКАТА КНИГА**. Предвидени се и **ДОПОЛНИТЕЛНИ ЕВИДЕНЦИИ** и **ОБРАСЦИ**, со **ПРОШИРЕНА СОДРЖИНА** и **ПОВЕЌЕ РУБРИКИ**, што ќе бара соодветна **ПОДГОТОВКА** и нужно **ПРИСПОСОБУВАЊЕ** на досегашната практика.

SYMPOSION

Ова се само **ДЕЛ ОД ПРОМЕНИТЕ** што ги носи **НОВАТА РЕГУЛАТИВА**. Нивното **ПРАВИЛНО РАЗБИРАЊЕ** и **ПРАКТИЧНО СПРОВЕДУВАЊЕ** отвораат низа **ПРАШАЊА** и **ПРЕДИЗВИЦИ** за **ИНСТИТУЦИИТЕ** и другите **ИМАТЕЛИ** на архивски и документарен материјал.

Целта на стручната работилница е да ги претстави **КЛУЧНИТЕ НОВИНИ** во новата правна рамка, да ги **РАЗЈАСНИ РАЗЛИКИТЕ** во однос на досегашната практика и да ги **ПОДГОТВИ УЧЕСНИЦИТЕ** за **ПРАКТИЧНИТЕ ПРЕДИЗВИЦИ** во **ПРИМЕНАТА** на **НОВИТЕ ПРАВИЛА** и **ПОСТАПКИ**.

Стручната работилница ќе биде реализирана на внимателно одбрана, удобна локација, во хотелот „**Цар Самуил Спа 4***“ — Банско, Струмица, на **6—7 ноември** 2026 година.

За кого е наменета оваа работилница?

Поаѓајќи од **ПЛАНИРАНИТЕ ТЕМИ** за **ДЕТАЛНА РАЗРАБОТКА И ДИСКУСИЈА** во рамките на дводневната стручна 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**.

Пријавување учество

Котизацијата за работилницата изнесува 7.500,00 денари + 18% ДДВ.

Котизацијата за учество **ВКЛУЧУВА:** полно учество во работните сесии на дводневната стручна работилница, користење на конференциска сала, кафе-паузи, сертификат за учество, збир од работни материјали од работилницата (печатени и дигитални), како и непосредна комуникација со предавачот за надминување на Вашите конкретни прашања и дилеми од стручната практика.

Цената за **АРАНЖМАНОТ** по лице изнесува 10.990,00 денари за сместување во двокреветна соба. За сместување во еднокреветна соба, се доплаќа 4.000,00 денари.

Во цената на аранжманот се вклучени следните услуги:

- ✓ Полнпансион во хотелот Цар Самуил Спа 4* — Банско, Струмица.
- ✓ Користење на СПА содржините во хотелот: базен, џакузи, ладна када, повеќе разни типови сауни и парна бања.
- ✓ Превоз со туристички автобус на релацијата Скопје—Банско (хотел Цар Самуил)—Скопје.

Пријавувањето за учество на работилницата е отворено најдоцна **до 4 ноември** 2026 година 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.

**Подолу е достапна целосната работна агенда на дводневната стручна работилница, а наведени се и потребните информации за уплата на котизацијата и аранжманот.*

SYMPOSION

А Г Е Н Д А

НА ДВОДНЕВНАТА СТРУЧНА РАБОТИЛНИЦА

„НОВАТА ПРАВНА РЕГУЛАТИВА — НОВИ ПРАВИЛА ЗА МОДЕРНИЗИРАНО КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ“

(6—7 НОЕМВРИ ВО ХОТЕЛ ЦАР САМУИЛ СПА 4* — БАНСКО, СТРУМИЦА)

ПРВ ДЕН

ПЕТОК, 6 НОЕМВРИ

10.30—11.00 ПРИСТИГНУВАЊЕ во хотелот. РЕГИСТРАЦИЈА на учесниците.

11.00—12.15 НОВАТА ПРАВНА РЕГУЛАТИВА — ПРЕДИЗВИЦИ И ОДГОВОРНОСТИ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ

ФОКУС: ЗАКОНСКА РАМКА, НОВИНИ И ПОДГОТВЕНОСТ ЗА ПРИМЕНА

- Значењето на архивскиот материјал, неговата заштита и чување.
- Примена на новите подзаконски акти и нивното влијание врз имателите на архивски и документарен материјал.
- Најзначајни новини во регулативата и обврски на имателите.
- Улогата на Државниот архив во примената на новите правила.
- Предизвици, дилеми и подготвеност на институциите за усогласување со новите барања.

12.15—12.45 КАФЕ-ПАУЗА

12.45—14.00 УРЕДБАТА ЗА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ — НОВИ ПРАВИЛА, ЕВИДЕНЦИИ И ЕЛЕКТРОНСКО ПОСТАПУВАЊЕ

ФОКУС: ОРГАНИЗАЦИЈА, ПРИЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО ДОКУМЕНТИТЕ

- План и листи на архивски знаци и нивното значење за правилно организирање на канцелариското и архивското работење.
- Нови поими во канцелариското работење и функционирањето на писарницата.
- Основна и помошна евиденција и нивното значење.
- Прием, прегледување, распоредување, заведување и доставување на документите/записите во работа.
- Електронска форма на канцелариското и архивското работење.
- Административно-техничка обработка, разведување, одлагање и испраќање на решените предмети.
- Електронски потпис и печат, штембили и печати во хартиена форма.
- Пристап, чување, контрола и заштита на информациите и документите.
- Одбирање на архивскиот од документарниот материјал, уништување на документарниот материјал, предавање на документарниот материјал.
- Информациски систем за канцелариско и архивско работење.

14.00—15.00 РУЧЕК ВО ХОТЕЛОТ

15.00—16.00 Продолжение на сесијата
Уредбата за канцелариско и архивско работење — нови правила, евиденции и електронско постапување

16.00—19.00 Слободно време за користење на Спа содржините во хотелот

19.30—21.00 Вечера во хотелот

Втор ден
Сабота, 7 ноември

07.00—09.00 Појадок

09.00—10.30 **Ново Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење**

Фокус: правилно постапување со документите во текот на нивниот животен циклус — од приемот на документите до предавањето на архивскиот материјал

- Подетални план и листи на архивски знаци, организациски единици и мета податоци.
- Основна и помошни евиденции, деловодник и нови обрасци — предвидени начини на водење, содржина и примена.
- Постапување со документите од приемот и заведувањето до доставувањето за работа, конверзацијата, дигитализацијата и верификацијата.
- Оформување и движење на предметите — обвивка на предмет, попис на акти, поврзување и здружување документи и интерна достава.
- Административно-техничка обработка на документите, враќање и разведување на решените предмети, нивно одлагање во архива и испраќање на решените предмети.
- Евидентирање, чување и издавање за користење на архивскиот и документарниот материјал.
- Одбирање на архивскиот од документарниот материјал, опис и попис на архивскиот материјал, уништување на документарниот материјал и предавање во Државниот архив.
- Новини во евиденциите и обрасците, со посебен осврт на проширената содржина и дополнителните рубрики во однос на досегашната практика.
- Практични предизвици и дилеми при примената на предвидените постапки и потребата од соодветна подготовка на имателите на архивски и документарен материјал.

13.30 Заминување од хотелот. Во попладневните часови пристигнување во Скопје.

Предавач

За да ја пресретнеме потребата од стручно и квалитетно одговарање на задачите и предизвиците на работилницата, го ангажиравме најстручниот експерт во областа на канцелариско и архивско работење: **Ацо Ангеловски, д-р на историски науки** — доцент по научните дисциплини архивистика и документација. 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 одржани семинари и обуки поврзани со канцелариското и архивското работење. Учествувал во работни групи за изработка на законски и подзаконски акти за канцелариското и архивско работење. Автор е на книгата „Канцелариско и архивско работење“ во издание на Симпозион.

Податоци за пријавување и уплата

Информации за уплата на котизација за работилницата:

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:

Пријавен лист — учеството се потврдува со негово испраќање на: info@simpozion.mk
(последен рок за пријавување: **4 ноември** 2026 г.)

SYMPOSION

Останати тековно отворени повици на Симпозион

Симпозион не престанува да ги вложува **сите свои ресурси** во **мисијата** да обезбеди **најквалитетно знаење** во одговор на тековните и неизбежните **предизвици**, **задачи**, **проблеми**, **дилеми** и **значајни новини** во низа **стручни области**. Тековно се отворени повиците за следните стручни работилници:

„**Што покажува праксата на ДКЖЈН? Најчести грешки, дилеми и предизвици во јавните набавки**“

(29 октомври, Скопје) | »**Покана и Агенда**« | »**Пријавен лист**«

„**Клучните новини во вработувањето, унапредувањето, оценувањето, платите и обуката на административните службеници и другите групи на вработени во јавниот сектор, со осврт на системот на интегритет во јавниот сектор**“

(14—17 ноември, Рим, Италија) | »**Покана и Агенда**« | »**Пријавен лист**«

„**Попис на средствата и обврските кај буџетските корисници, единиците на локална самоуправа и јавни претпријатија, усогласување на фактичка и сметководствена состојба за 2026 година и други тековни теми поврзани со финансиско работење и работниот однос**“

(14—17 ноември, Рим, Италија) | »**Покана и Агенда**« | »**Пријавен лист**«

„**Медицинските сестри — клучен фактор од кој зависи иднината на здравството**“

(14—17 ноември, Рим, Италија) | »**Покана и Агенда**« | »**Пријавен лист**«

„**Планирање, јавни набавки и финансии — од потреба до најдобра вредност за парите**“

(27—30 ноември, Мадрид, Шпанија) | »**Покана и Агенда**« | »**Пријавен лист**«

Остануваме во редовна служба на вашиот **професионален раст и развој**!