



SYMPOZION

ПОКАНА

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.



SIMPOZION

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 **3 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.*



SIMPOZION

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 документи-те/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



SYMPOZION

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 пресретне 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



SYMPOZION

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. Учествовал 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: 3 НОЕМВРИ 2026 г.)



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 ДКЖИ? 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!