



SYMPOSION

ПОКАНА

ЗА УЧЕСТВО НА

ЕДНОДНЕВНА ИНТЕРАКТИВНА ОБУКА

**КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ И ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА:
ПОЗНАВАЊЕ, ПОЧИТУВАЊЕ И ПРАКТИКУВАЊЕ**

(29 ОКТОМВРИ, ЕТНО РЕСТОРАН-МУЗЕЈ „КУКА НА МИЈАЦИТЕ“ – МАВРОВО И РОСТУШЕ)

ПРИДОБИВКИТЕ ОД УЧЕСТВОТО НА ПРИСТОЈНАТА ОБУКА

Документите што се создаваат и примаат кај ИМАТЕЛИТЕ немаат еднакво значење и важење. За нивно ПРАВИЛНО КЛАСИФИЦИРАЊЕ И ВАЛОРИЗИРАЊЕ неопходно е 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 неодминлива 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 октомвриска интерактивна обука, најнапред, на соодветен начин ќе ја претставиме **ПРАВНАТА РАМКА** — условите, причините и последиците — од значење за архивската дејност, по што врз базата на долгогодишното практично и теоретско искуство на предавачот во предметната дејност, ќе им посветиме 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** во интерес на **КВАЛИТЕТОТ НА ОБУКАТА И КОМФОРТОТ НА НЕЈЗИНИТЕ РАБОТНИ УСЛОВИ**.

За учесниците пријавени до **18 ОКТОМВРИ**, предвиден е попуст од **5%** на **КОТИЗАЦИЈАТА ЗА УЧЕСТВО**. Котизацијата за обуката изнесува 8.900,00 денари. Според тоа, за пријавите испратени до **18 ОКТОМВРИ**, цената за котизација со попуст од **5%** изнесува **8.455,00 ДЕНАРИ + 18% ДДВ**.



SYMPOZION

КОТИЗАЦИЈАТА за учество **ВКЛУЧУВА:** ПОЛНО УЧЕСТВО во работните сесии на стручната интерактивна обука, користење КОНФЕРЕНЦИСКА САЛА, РАБОТНИ МАТЕРИЈАЛИ од обуката, СЕРТИФИКАТ за учество на обуката, ПРЕВОЗ на релацијата Скопје—Бигорски манастир—Скопје, посета на [БИГОРСКИОТ МАНАСТИР](#) и запознавање со историјата и денешниот живот на манастирот, традиционален појадок „ПИТА САРАЈЛИЈА“ и ручек „ТАЈНАТА НА МИЈАЦИТЕ“ во првиот РЕСТОРАН-МУЗЕЈ на македонската МИЈАЧКА КУЛТУРА во духот на традиционалната мијачка архитектура „[КУЌА НА МИЈАЦИТЕ](#)“, ОСВЕЖУВАЊЕ, КАФЕ И ВОДА на паузите, КОНТИНУИРАНА НЕПОСРЕДНА КОМУНИКАЦИЈА со предавачот за надминување на Вашите прашања и дилеми од стручната практика.

ПРИЈАВУВАЊЕТО за учество на обуката е отворено најдоцна до **25 ОКТОМВРИ 2024 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 обуката, 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. 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 дводневната интерактивна обука, а наведени се и информациите за уплата на котизацијата и аранжманот.*



SYMPOZION

АГЕНДА

ЕДНОДНЕВНА ИНТЕРАКТИВНА ОБУКА

КАНЦЕЛАРИСКОТО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ И ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА: ПОЗНАВАЊЕ, ПОЧИТУВАЊЕ И ПРАКТИКУВАЊЕ

(29 ОКТОМВРИ, ЕТНО РЕСТОРАН-МУЗЕЈ „КУЌА НА МИЈАЦИТЕ“ – МАВРОВО И РОТУШЕ)

09.30–10.30 Пристигнување во ЕТНО РЕСТОРАНОТ-МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА МИЈАЧКА КУЛТУРА „[КУЌА НА МИЈАЦИТЕ](#)“, ТРАДИЦИОНАЛЕН ПОЈАДОК „ПИТА САРАЈЛИЈА“ И РЕГИСТРАЦИЈА НА УЧЕСНИЦИТЕ

10.30–11.00 Колку ЈА ПОЗНАВАМЕ И ПОЧИТУВАМЕ ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА: објективни и субјективни причини; последиците од недоследностите во примената на законските и подзаконските акти.

11.00–12.30 ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА НИЗ ПРИЗМАТА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ: прием, прегледување и распоредување документи и предмети по разни основи; овластување за водење на основната евиденција и за употребата на печатите и штембилите; можни печати и штембили. Во фокус: начинот на запишување и заведување на документите во деловодникот; пренос на основен број; почеток на водење и заклучување на деловодникот; поврзување на документите и 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 и предмети, и нивно одлагање во писарница.

12.30–13.00 КАФЕ-ПАУЗА

13.00–14.30 ПРАВНАТА РЕГУЛАТИВА НИЗ ПРИЗМАТА НА АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ: детален коментар за изработката и доставувањето на планот и листите на архивски знаци како предуслов за успешна практика со која 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 архивскиот материјал – со практичен коментар; категоризација на архивскиот материјал; издвојување на документарниот материјал со изминат рок на чување за уништување со практичен коментар; чување и заштита на архивскиот и документарен материјал; предавање на архивскиот материјал.

14.30–15.30 ПОСЕТА НА [БИГОРСКИОТ МАНАСТИР](#) И ЗАПОЗНАВАЊЕ СО ИСТОРИЈАТА И ДЕНЕШНИОТ ЖИВОТ НА МАНАСТИРОТ.

По стручниот едукативен дел на агендата, ќе биде организирана посета на Бигорскиот манастир, еден од спомениците на македонското културно и религиско наследство, и запознавање одблизу на учесниците со историјата на манастирското живеење.

15.30–17.00 РУЧЕК ВО ЕТНО РЕСТОРАНОТ „КУЌА НА МИЈАЦИТЕ“ СО ТРАДИЦИОНАЛНА ТРПЕЗА И ЛОКАЛНИОТ МИЈАЧКИ СПЕЦИЈАЛИТЕТ, ГРНЕТО „ТАЈНАТА НА МИЈАЦИТЕ“.

** Податоци за предавачот, пријавувањето и уплатата → ВО ПРОДОЛЖЕНИЕ.*



SYMPOZION

ПРЕДАВАЧ

За да ја пресретнеме потребата од стручно и квалитетно одговарање на ЗАДАЧИТЕ И ПРЕДИЗВИЦИТЕ на обуката, 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. 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 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

ПРИЈАВА ЗА УЧЕСТВО:

[ПРИЈАВЕН ЛИСТ](#) – учеството се потврдува со негово испраќање на: info@simpozion.mk
(последен рок за пријавување: **25 ОКТОМВРИ 2024 г.**)