



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ
ПАВЕЛ ШАТЕВ

ОНЛАЈН ОБУКА НА ТЕМА:

**„Архивирање на предмети“
(изготвување на план, листи и лачење)**

**Скопје
18 април 2022 година
300М платформа
Академија за судии и јавни обвинители
Павел ШатеВ**





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ
ПАВЕЛ ШАТЕВ

ЦЕЛНА ГРУПА НА УЧЕСНИЦИ

Советувањето е наменето за судски и јавнообвинителски службеници кои работат на архивирање на предмети.

КРАТОК ПРЕГЛЕД И ЦЕЛИ НА ОБУКАТА

На советувањето ќе се зборува за анализата на канцелариското и архивското работење кај имателите на јавен архивски и документарен материјал и надградување на основните компетенции и вештини на судските и јавнообвинителските службеници, со што ќе им се овозможи постигнување на високи перформанси и помош во нивниот понатамошен професионален развој.

МАТЕРИЈАЛ

- Презентации од излагачите поврзани со темата на советувањето и примери од пракса

МЕСТО НА ОДРЖУВАЊЕ И ЛИНК ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ОНЛАЈН ОБУКАТА

300М платформа

<https://us02web.zoom.us/j/6410825426?pwd=SXcrMU5KSHJ6c3ptSy8vQTNkd1VVQT09>

ЛИЦЕ ЗАДОЛЖЕНО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ОБУКАТА

Ивана Милановиќ, Академија за судии и јавни обвинители Павел Шатев
Електронска пошта: Ivana.Milanovik@jpacademy.gov.mk и тел. 075/437-054

ИЗЛАГАЧИ

г-а Катерина Васиќ, инспектор за архивски материјал од Државниот архив на Република Северна Македонија

г-а Маре Бојчовска, стручен соработник за стручен надзор и стручна помош кај имателите од Државниот архив на Република Северна Македонија





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ
ПАВЕЛ ШАТЕВ

ПРОГРАМА

18 април 2022 година (понеделник)

- 11:00-12.30 **Презентирање на законските и подзаконските акти за канцелариското и архивското работење „Канцелариско работење“**
- прием, прегледување на документот / записот
 - заведување и здружување на документот /записот
 - доставување во работа
 - испраќање на документот / записот
 - разведување на документот / записот и негово архивирање од писарницата во архива
 - деловодник
 - уписник
 - употреба на печати и штембили
 - изготвување на План на архивски знаци, Листа на архивски материјал и Листа на документарен материјал со рокови на чување)
 - Прашања и дискусија

**г-а Маре Бојчовска,
Државен архив на Република Северна Македонија**

12:30-13.00 Пауза

- 13:00-14:30 **Права и обврски на имателите – судовите и почитување на законските рокови кон Државниот архив) „Архивско работење“**
- одбирање на архивскиот од документарниот материјал,





РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АКАДЕМИЈА ЗА СУДИИ И ЈАВНИ ОБВИНИТЕЛИ
ПАВЕЛ ШАТЕВ

- опис и попис на архивски материјал,
- попис на документарен материјал за уништување,
- чување и заштита на архивскиот и документарниот материјал,
- предавање на архивскиот материјал во Државниот архив
 - Прашања и дискусија

г-а Катерина Васиќ,
Државен архив на Република Северна Македонија

14:30-14:35

Заклучоци

14:35-14:40

Пополнување на прашалник за оценка на обуката