

# АГЕНДА

Еднодневен семинар:

## ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА, НА РАБОТЕЊЕТО ВО ПИСАРНИЦАТА, УПРАВУВАЊЕ СО СПИСИТЕ И АКТИТЕ ВО СОГЛАСНОСТ СО ПОТРЕБИТЕ НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА, ПРИСТАП, СЕЛЕКЦИЈА, СКЛАДИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ПОНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ

10.9.2020 година (четврток)

10:00-15:30 часот

Стопанска комора на Македонија, сала 4, 5-ти кат

	Час	Тема
1.	9:50 - 10:00	Регистрација на учесниците
2.	10:00 - 11:00	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Закон за архивски и канцеларски материјал;</li><li>➤ Помошна евиденција во канцеларското работење;</li><li>➤ План и листа на архивски знаци со рокови на чување на документи (општ дел);</li><li>➤ План и листа на архивски знаци со рокови на чување на документи (посебен дел).</li></ul>
3.	11:00 - 11:15	<b>Пауза за кафе</b>
4.	11:15 - 12:45	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Прегледување и распоредување на документи и записи;</li><li>➤ Составување на комисија за избор и ништење на документи;</li><li>➤ Распоредување на документи;</li><li>➤ Разведување и класифицирање на документи по организациони единици;</li><li>➤ Одлагање решени документи во архива;</li><li>➤ Евидентирање на архивскиот материјал.</li></ul>
5.	12:45 - 13:15	<b>Пауза за ручек</b>
6.	13:15 - 15:30	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документираните материјал во соодветен простор и стандардна опрема;</li><li>➤ Сопствена евиденција во процес на архивирање;</li><li>➤ Воспоставување на ефикасен систем за управување со документи;</li><li>➤ Правилна класификација и рокови на чување на документација;</li><li>➤ Организација и надзор на документиран систем;</li><li>➤ Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцеларското и архивското работење;</li><li>➤ Уредба за канцеларско и архивско работење;</li><li>➤ Правилник за кадровски, технички и просторни услови за работа на документарните центри;</li><li>➤ Упатството за начинот на одбележување на документите со подолги рокови на користење.</li></ul>