



СТОПАНСКА КОМОРА НА МАКЕДОНИЈА
Учествана 1922
ECONOMIC CHAMBER OF MACEDONIA
Founded 1922



БИЗНИС ЦЕНТАР ЗА ТРЕНИНГ И ОБУКА
BUSINESS CENTER FOR TRAINING AND EDUCATION

„Специјалистички курс за стекнување вештини за архивско и канцелариско работење“

**согласно верифицираната Програма од Центарот за образование на
возрасни и Министерството за образование и наука на Република
Македонија по Решение УП1 бр.12-279 од 02.03.2016 година**

Методологија

Главната цел на програмата е кандидатите да се стекнат вештини за канцелариско и архивско работење применливи во различен тип на организации. Програмата е составена од четири тематски целини во кои се разработуваат функциите и активностите поврзани со канцелариското и архивското работење во една компанија. Според наставниот план обуката трае 50 часа, во кои се застапени теоретски предавања и практични вежби од областа.

Учесниците ќе имаат можност да се запознаат со функционирањето на организациските единици во една компанија, практична примена на Законот за архивски материјал и Уредбата за канцелариско и архивско работење, како и следење на новите трендови на електронско канцелариско и архивско работење со користење на софтвери и примена на Меѓународни стандарди (1589 за Record Management, ISAT (G), ISAAR, MOREK. По завршувањето на секоја тематска целина учесниците во програмата ќе бидат оценувани врз основа на нивниот напредок.

По успешно завршената програма и позитивната оценка учесникот добива Сертификат за стекнати вештини за канцелариско и архивско работење кој е признат од Министерството за образование и наука.

Целна група:

Специјалистичкиот курс може да го посетуваат лица вработени во организациона единица за архивско работење, како и сите други заинтересирани лица кои имаат желба да ги прошират своите знаења и вештини во областите од наведена тематика и да се стекнат со сертификат признат од Министерството за образование и наука.

Програма

Во текот на обуката ќе бидат опфатени следните тематски целини:

- I. Прописи кои го уредуваат канцелариското и архивското работење** (Теоретски дел)
 - I.1. **Закон за архивски материјал**
 - I.2. **Уредба за канцелариско и архивско работење**
 - I.3. **Упатство за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење**
 - I.4. **Правилник за кадровски, технички и просторни услови за работа на документарните центри**
 - I.5. **Уредба за посебна заштита на архивски материјал во војна**
 - I.6. **Организациони единици**
- II. Административно техничка обработка на документи во канцелариско работење** (Практичен дел)
- III. Административно техничка обработка на документи во архивско работење** (Практичен дел)
- IV. Електронско канцелариско и архивско работење** (Практичен дел)
 - Особености и предности на електронските системи и електронските документи;
 - Меѓународни стандарди (1589 за Record Management, ISAT (G), ISAAR, MOREK);
 - Електронски деловодник - движење и обработка и решавање на предметите во електронско опкружување.

Дополнителни информации:

- Времетраење на обуката е вкупно 50 школки часа, од кои 30% од наставата теорија и 70% практична настава, распоредени во 6 тренинг дена, односно истите се одржуваат два пати неделно.
- Обуката започнува на **18 октомври 2016 година** и ќе се реализира со следната динамика:
 - 18 и 19 октомври 2016 година од 09:00 до 16:00 часот;
 - 25 и 26 октомври 2016 година од 09:00 до 16:00 часот; и
 - 1 и 2 ноември 2016 година од 09:00 до 16:00 часот.
- Број на учесници во група: 10 – 15 учесници.
- Сите учесници добиваат потврда за присуство на обуката од Бизнис центарот за тренинг и обука и Стопанската комора на Македонија.
- Услов за да се стекне Сертификатот за „Специјалистички курс за стекнување вештини за архивско и канцелариско работење“ признат од Министерството за образование и наука е минимум 70% присуство на предавањата и успешно положен финален испит.

Тренери

М-р Валентина Тодоровска, генерален менаџер на „Акаунтинг Солушнс“ ДООЕЛ – Скопје, со 25 години работно искуство во областа на архивското и канцелариското работење како консултант, обучувач и специјалист во областа на финансиски менаџмент.

и

Доц. д-р Костадин Дуковски, управител и консултант во друштвото „Некст Левел Консалтинг“ ДОО – Скопје, лиценциран вештак, внатрешен ревизор и член на најголемата Асоцијација за финансиски измама АCFE, како и обучувач за архивско и канцелариско работење.

Котизација за учество:

- 19.900 денари + ДДВ за 1 учесник
- 10% попуст за секој нареден учесник од истата компанија, студенти и невработени лица

* Специјалистичкиот курс ќе се реализира доколку е оформена група од минимум 10 учесника.

Краен рок на пријавување 14.10.2016 година

Контакт:

Михајло Донев
Тел: +389 2 32 44 067
Е-адреса: mihajlo@mchamber.mk

Елизабета Андриевска-Ефтимова
Тел: + 389 2 32 44 074
Е-адреса: beti@mchamber.mk