



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. 01-2032/1

Скопје, 19. 09. 2022 год.

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа и член 36 став 1 точка 17 од Законот за архивски материјал, директорот на Државниот архив донесува:

П Р А В И Л Н И К

за издавање сертификат за канцелариско и архивско работење

Член 1

Со овој Правилник се утврдува постапката за издавање сертификат за стручно усовршување и оспособување на работници за канцелариско и архивско работење од страна на Државниот архив.

Член 2

Државниот архив има стекната сертификација за систем за управување со квалитет ISO 9001:2015 издаден од Македонската организација за сертификација и оценување МКС.

Државниот архив согласно член 36 став 1 точка 17 од Законот за архивскиот материјал дава стручни услуги во канцелариското и архивското работење: организира стручно усовршување и оспособување на работниците кои работат канцелариски и архивски работи.

Член 3

Со овој Правилник се уредува формата, содржината и начинот на издавање на Сертификат за усовршување и оспособување на работници за канцелариско и архивско работење.

Член 4

За издавање на Сертификатот заинтересираните лица поднесуваат барање до Државниот архив и по извршената проверка за уредноста и комплетноста на барањето, се утврдува бројката на заинтересираност за учество на обуката.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Групата учесници на обуката за канцелариско и архивско работење треба да брои најмалку пет а најмногу десет лица заради непрекорна функционалност и поефикасно пренесување и следење на теоретското и практичното знаење од страна на обучувачите, со примена и учество на кандидатите во работилници со практични примери и вежби.

Лицата кои уредно поднеле барање и истото им е уважено од Државниот архив, се известуваат по електронски пат три дена пред почетокот на обуката и на истите им се доставува агенда и уплатница со жиро сметка.

Член 5

Предмет на обуката се законските и подзаконските акти од областа на канцелариското и архивското работење и практична работа во писарницата.

Обуката трае 3 (три) работни дена од кои два дена теоретско запознавање со законските и подзаконските акти од областа на архивското и канцелариското работење и еден ден практична работа во писарницата на Државниот архив или во просториите на имателите на архивски и документарен материјал.

Обуката во Државниот архив ја вршат административни службеници вработени на неопределено време со најмалку 5 години работен стаж во Државниот архив.

Член 6

Обуката во Државниот архив се спроведува врз основа на Програма за обука за стручно усовршување и оспособување на работници за канцелариско и архивско работење, која е изготвена од Секторот за инспекциски надзор, стручен надзор и стручна помош кај имателите.

Административните службеници кои ќе бидат ангажирани како лица кои ќе ја вршат обуката им следува надоместок.

Член 7

Уплатата на надоместокот за обука се врши само преку вонредната трезорската сметка на Државниот архив, а висината на надоместокот е предвиден со Тарифникот за висината на надоместоците што ги наплаќа Државниот архив донесен од страна на Владата на Република Македонија.

Формата и содржината на уплатницата се дадени во прилог кој е составен дел на овој Правилник.

По исклучок обуките за вработените во Државниот архив или други лица кои уредно доставиле барање за спроведување на обука се вршат без надомест, со посебно одобрение на директорот на Државниот архив.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 8

На секој учесник по завршувањето на обуката му се издава сертификат за учество во обуката за стекнати основни и напредни знаења за канцелариско и архивско работење.

Сертификатот треба да ги содржи следниве податоци:

- лого на правното лице кое го издава сертификатот
- во средишниот дел назив на сертификатот
- име и презиме на учесникот
- архивски број и датум
- податоци за предавачите на обуката
- место за печат и потпис на директорот на Државниот архив

Формата и содржината на Сертификатот се дадени во прилог кој е составен дел на овој Правилник.

Член 9

Лицата кои ја посетувале обуката во Државниот архив и се стекнале со овој вид на сертификат за канцелариско и архивско работење го исполнуваат посебниот услов за работа во Државниот архив, другите буџетски корисници и други приватни иматели на архивски материјал доколку е предвидено како посебен услов.

Директор
Д-р Емил Крстески





ISO 9001:2015

ДРЖАВНИОТ АРХИВ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

ДОДЕЛУВА

СЕРТИФИКАТ

НА

Име Презиме

**ЗА УЧЕСТВО НА ОБУКА ЗА СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ И ОСПОСОБУВАЊЕ ВО ОБЛАСТА
НА КАНЦЕЛАРИСКО И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ**

со важност од 5 (пет) години

Обучувачи,

Директор,

Скопје, _____ 2022 година

Арх.бр. _____



Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. _____
Скопје, _____ 2022 год.

До
Државен архив на Република Северна Македонија

Предмет: Барање за стручно усовршување и оспособување во областа на канцелариското и архивското работење

Барање до Државниот архив од лицето _____,
адреса _____, тел. _____,
@mail _____, за стручно усовршување и
оспособување во областа на канцелариското и архивското работење, во согласност
со член 36, став 1, алинеа 17 од Законот за архивски материјал, Правилникот за
издавање сертификат за канцелариско и архивско работење во Државниот архив
бр. 01-2837/1 од 19.09.2022 година и член 2 од Тарифникот за висината на
надоместоците што ги наплаќа Државниот архив кој е донесен од страна на
Владата на Република Македонија.

Датум _____,
Скопје

Барател:



НАЛОГОДАВАЧ

■ НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ

■ БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ

ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА

ДАНОЧЕН БРОЈ или (ЕМБГ)

ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ-ЗАДОЛЖУВАЊЕ

ЦЕЛ НА ДОЗНАКА

КОТИЗАЦИЈА ЗА ОБУКА

ПОТПИС

ДАТУМ НА ВАЛУТА

НАЛОГ ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ

ПРИМАЧ

■ НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ

ДРЖАВЕН АРХИВ НА РСМ
ТРЕЗОРСКА СМЕКА

• БАНКА НА ПРИМАЧ

H. B. P. C. M

ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА

1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3	0	9	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ИЗНОС

MKД

*	3	0	0	0	,	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---

УПЛАТНА СМЕТКА

СМЕТКА НА БУЏЕТСКИ КОРИСНИК - ЕДИНКА КОРИСНИК

2	4	0	0	1	0	0	4	8	5	6	3	1	1	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ПРИХОДНА ШИФРА И ПРОГРАМА

¥	2	4	1	1	3	10
---	---	---	---	---	---	----

НАЧИН

ДАТУМ НА УПЛАТА

МЕСТО НА УПЛАТА