

МАКЕДОН СЛАВКОСКИ

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

ЗА II ГОДИНА

**ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
ПРАВЕН ТЕХНИЧАР**

Скопје, 2013

Издавач: МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И
НАУКА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ул. Мито Хаџивасилев Јасмин, бб Скопје

Рецензенти:

д-р Ацо Ангеловски, универзитетски професор
Ана Аџиева, професор во СЕПУГС „Васил Антевски-Дрен“ Скопје
Ленче Кузманова, професор во СЕПУГС „Васил Антевски-Дрен“ Скопје

Лектор: Верка Стојкова

Илустратор: Слободанка Славковска

Печати: Графички центар довел, Скопје

Тираж: 19

Со решение на Министерот за образование и наука на
Република Македонија бр. 22-4270/1 од 28.07.2010 година
се одобрува употребата на овој учебник

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека „Св.Климент Охридски“,
Скопје

651(075.3)

СЛАВКОВСКИ, Македон

Канцелариско работење за II година : економска, правна и
трговска струка : правен техничар / Македон Славковски. - Скопје

Министерство за образование и наука на Република

Македонија, 2010. - 197 стр. : илустр. ; 30 см

Лексикон на странски зборови: стр. 189-194

ISBN 978-608-226-039-6

COBISS.MK-ID 84257802

СОДРЖИНА

ОСНОВИ НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ.....	9
ПОИМ, ЗНАЧЕЊЕ, УЛОГА И ФУНКЦИЈА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ	9
НАЧЕЛА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ	11
КАНЦЕЛАРИСКИ РАБОТНИЦИ (ПЕРСОНАЛ)	13
ПРИЕМ И ОДНОС СО СТРАНКИТЕ	14
ОСНОВНИ АКТИ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ.....	16
ДРУГИ ПОИМИ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ	18
СРЕДСТВА И УСЛОВИ ЗА РАБОТА ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ	21
ЗГРАДИ И РАБОТНИ ПРОСТОРИИ.....	21
КАНЦЕЛАРИСКИ МЕБЕЛ.....	24
РАБОТНО БИРО	25
КУЌЕН РЕД.....	26
ЕВИДЕНЦИОНИ СРЕДСТВА.....	28
КЛАСИФИКАЦИИ	30
ФОРМУЛАРИ (ОБРАСЦИ)	31
ПЕЧАТИ И ШТЕМБИЛИ	34
ПОМОШНИ СРЕДСТВА (КАЛЕНДАРИ, РОКОВНИЦИ И ПОТСЕТНИЦИ)	35
СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИИ	38
КАНЦЕЛАРИСКА МЕХАНИЗАЦИЈА И АВТОМАТИЗАЦИЈА.....	40
ИНФОРМАТИЗАЦИЈА И АВТОМАТИЗАЦИЈА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ	41
СРЕДСТВА ЗА УМНОЖУВАЊЕ И СКЕНИРАЊЕ	46
ДРУГИ СРЕДСТВА ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ.....	51
КАНЦЕЛАРИСКИ ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ И ПРИБОР	51
НАБАВКА НА ПОТРОШНИОТ МАТЕРИЈАЛ	54
КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ.....	57
УЛОГА И ЗНАЧЕЊЕ	57
ПИСАРНИЦА	57
СЕКРЕТАРСКА СЛУЖБА	59
СОСТАНОЦИ	60
СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА	62
СЛУЖБА ЗА УМНОЖУВАЊЕ.....	63
ПРИМОПРЕДАВАЊЕ НА ДОЛЖНОСТА	65
ДЕЖУРСТВО.....	66
ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	67
СТРУЧНА БИБЛИОТЕКА	68
ПРОПИСИ И СЛУЖБЕНИ ВЕСНИЦИ.....	70
КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОРЕЊЕ ВО ДРЖАВНАТА УПРАВА, ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И УСТАНОВИТЕ	73
ПРИМАЊЕ НА ПОШТАТА.....	73
ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРИМАЊЕ НА ПОШТАТА	73
ПРИМАЊЕ ПОШТА НЕПОСРЕДНО ОД СТРАНКИТЕ (ЛИЧНО ПРЕДАВАЊЕ)	74
ПРИМАЊЕ ПОШТА ПРЕКУ ПОШТЕНСКА СЛУЖБА (ПО ПОШТА)	76
ОТВОРАЊЕ И ПРЕГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА	77
ПОИМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОТВОРАЊЕ НА ПОШТА	77
ДОЛЖНОСТИ ВО ВРСКА СО ОТВОРАЊЕТО НА ПОШТАТА	78

<i>СЛУЧАИ КОГА ПЛИКОТ СЕ ПРИЛОЖУВА КОН АКТОТ</i>	78
<i>ПРИМАЊЕ И ОТВОРАЊЕ ПАРИЧНИ ПРАТКИ</i>	79
РАЗГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА	79
ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ	81
РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ	83
<i>ПОИМ И НАЧИН НА РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ</i>	83
КАНЦЕЛАРИСКИТЕ КНИГИ (ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ)	84
<i>ШТО СЕ ЗАПИШУВА ВО ДЕЛОВОДНИКОТ, А ШТО ВО УПИСНИКОТ ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА</i> ..	85
ДЕЛОВОДНИК	86
<i>ЗАПИШУВАЊА ВО ДЕЛОВОДНИКОТ</i>	91
<i>ПРЕНОС НА ОСНОВЕН БРОЈ ВО ДЕЛОВОДНИКОТ</i>	95
<i>ЗАВРЗУВАЊЕ НА ДЕЛОВОДНИКОТ</i>	100
<i>ДОВЕРЛИВ И СТРОГО ДОВЕРЛИВ ДЕЛОВОДНИК</i>	100
<i>ДАТУМ - ПЕЧАТ - ПОТПИС</i>	100
ПОПИС НА АКТИТЕ	101
<i>ОБВИВКА НА АКТИТЕ</i>	103
<i>ЗДРУЖУВАЊЕ, СЛОЖУВАЊЕ И СРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ (СПИСИТЕ)</i>	104
РЕГИСТАР	105
ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО РАБОТА.....	108
<i>ИНТЕРНА ДОСТАВНА КНИГА</i>	109
<i>РЕФЕРЕНТСКА КНИГА</i>	110
ИЗРАБОТКА НА АКТИТЕ	110
ВРАЌАЊЕ НА РЕШЕНИТЕ АКТИ ВО ПИСАРНИЦАТА	113
ЕКСПЕДИРАЊЕ НА ПОШТАТА.....	114
<i>НАЧИН НА ЕКСПЕДИРАЊЕ</i>	114
<i>А) ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ПО ПОШТА</i>	115
<i>Б) ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ПРЕКУ ДОСТАВУВАЧ</i>	117
РАЗВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИК	118
РОКОВНИК НА ПРЕДМЕТИТЕ	119
НАДЗОР НАД КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ	120
АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА АКТИТЕ И СПИСИТЕ	121
<i>ПОИМ И НАЧИН НА АРХИВИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ</i>	121
<i>ПОСТАПКА СО ПРЕДМЕТИТЕ ПРЕД СМЕСТУВАЊЕТО ВО АРХИВА</i>	122
<i>АРХИВСКИ ЗНАЦИ</i>	122
<i>СРЕДУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО АРХИВАТА</i>	123
<i>РАКУВАЊЕ СО ПРЕДМЕТИТЕ</i>	123
<i>АРХИВСКА КНИГА</i>	124
КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ ПО СИСТЕМ НА КАРТОТЕКА	127
<i>ВОВЕД</i>	127
<i>ОЗНАЧУВАЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ</i>	128
<i>КЛАСИФИКАЦИОНЕН ПЛАН НА ПРЕДМЕТИТЕ (СПИСИТЕ) И ЕДИНСТВЕНИ КЛАСИФИКАЦИОНИ</i> <i>ЗНАЦИ</i>	128
<i>КАРТОТЕКА НА ПРЕДМЕТИ</i>	130
<i>ОБВИВКА НА СПИСИТЕ</i>	134
<i>ПОПИС НА АКТИТЕ</i>	134
<i>ВОДЕЊЕ КАРТОТЕКА НА ПРЕДМЕТИ</i>	135
<i>РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ</i>	135
<i>ЗАВЕДУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТОТ ВО КАРТОТЕКА</i>	135
<i>ПОВРЗУВАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ЗА РАБОТА</i>	139
<i>СКРАТЕН ДЕЛОВОДНИК</i>	140
<i>АРХИВИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ</i>	142
<i>ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА</i>	144

УПИСНИК УП/І.....	146
НАЧИН НА ЗАПИШУВАЊЕ НА УПРАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ ВО УПИСНИКОТ.....	146
УПИСНИК УП/ІІ.....	149
КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ ВО СУДОВИТЕ	151
ПРИМАЊЕ ПИСМЕНИ ДОСТАВКИ.....	151
ПОИМ ЗА ПИСМЕНА ДОСТАВКА ПРАТЕНА ДО СУДОТ.....	151
ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРИМАЊЕТО НА ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ	151
ЛИЧНО ИЛИ НЕПОСРЕДНО ПРИМАЊЕ НА ДОСТАВКИ.....	151
ПРИМАЊЕ ПИСМЕНИ ДОСТАВКИ ПРЕКУ ПОШТА.....	152
ПОТВРДУВАЊЕ НА ПРИЕМОТ НА ДОСТАВКИТЕ (ПОДНЕСОЦИТЕ)	152
ОТВОРАЊЕ НА ПОШТА.....	153
ПРИМАЊЕ И ОТВОРАЊЕ ПАРИЧНИ ПРАТКИ	154
ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДНЕСОЦИТЕ КОИ ПОДЛЕЖАТ НА ПЛАЌАЊЕ НА ТАКСА.....	155
ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ.....	155
РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ПРИМЕНЕНИТЕ ПОДНЕСОЦИ.....	155
РАБОТА ПО ПРИМЕНИ ПОДНЕСОЦИ.....	156
ОБРАЗУВАЊЕ ПРЕДМЕТИ.....	156
ПОПИШУВАЊЕ НА СПИСИТЕ.....	158
СРЕДУВАЊЕ НА СПИСИТЕ.....	158
ПРЕДАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ ВО РАБОТА.....	159
РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА ПО ДОНЕСУВАЊЕТО НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ	160
ПОСТАПУВАЊЕ ПО ОДЛУКИТЕ.....	160
ПИШУВАЊЕ, ПРЕПИШУВАЊЕ И СРАМНУВАЊЕ	161
ИСПРАЌАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ И ДРУГИТЕ СПИСИ.....	162
А) ПОИМ И ОРГАНИЗАЦИЈА	162
Б) ИСПРАЌАЧ И ПРИМАЧ НА ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ	162
В) ДОСТАВУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ И СПИСИТЕ.....	162
Г) ДРУГИ НАЧИНИ НА ДОСТАВУВАЊЕ	164
ПОИМ ЗА УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ.....	165
ВИДОВИ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ.....	166
ВОДЕЊЕ НА УПИСНИЦИТЕ И ПОМОШНИТЕ КНИГИ	167
ОЗНАЧУВАЊЕ НА РЕШЕНИТЕ ПРЕДМЕТИ.....	170
ЗДРУЖУВАЊЕ И ОДДЕЛУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ	171
ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА УПИСНИЦИТЕ И ПОМОШНИТЕ КНИГИ	171
ПОВРЕМЕНИ ПРЕГЛЕДИ НА УПИСНИЦИТЕ И ПОМОШНИТЕ КНИГИ	172
КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ КАЈ НОТАРИТЕ	175
ОПШТО ЗА НОТАРИЈАТ И НОТАРСКИТЕ РАБОИ.....	175
ЗАВЕРКА НА ПРЕПИСИ, ПРЕВОДИ, ИСПРАВИ И ПОТПИСИ	176
ДРУГИ НОТАРСКИ РАБОТИ.....	178
ПРИМАЊЕ ИЗЈАВИ ПОД ЗАКЛЕТВА.....	178
ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДИ, ПОТВРДИ (СВИДЕТЕЛСТВА, УВЕРЕНИЈА), ПРЕПИСИ И ИЗВАДОЦИ.....	178
РЕГИСТАР И КНИГИ, ОДНОСНО УПИСНИЦИ НА НОТАРОТ.....	179
ПРЕЗЕМАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПАРИ И ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ.....	182
ЧУВАЊЕ ИСПРАВИ	183
ПОТВРДА НА ЗАВЕРУВАЊЕТО	184
ТАКСИ.....	185
ПОИМ, ВИДОВИ И ПРОПИШУВАЊЕ НА ТАКСИТЕ.....	185
НАПЛАТУВАЊЕ ТАКСА, ТАКСЕН ОБВРЗНИК, ПРЕДМЕТ НА ТАКСИРАЊЕ И СРЕДСТВА СО КОИ СЕ ПЛАЌА ТАКСА.....	186
ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД ОБВРСКА ДА СЕ ПЛАТИ ТАКСА	187

<i>ЛЕПЕЊЕ И ПОНИШТУВАЊЕ НА ТАКСЕНИТЕ МАРКИ</i>	188
ДРУГИ РАБОТИ ВО ВРСКА СО ТАКСИТЕ.....	188
ЛЕКСИКОН НА СТРАНСКИ ЗБОРОВИ.....	189
ЛИТЕРАТУРА	195

МАКЕДОН СЛАВКОСКИ

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

ЗА II ГОДИНА

**ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
ПРАВЕН ТЕХНИЧАР**

Скопје, 2013

ОСНОВИ НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

ПОИМ, ЗНАЧЕЊЕ, УЛОГА И ФУНКЦИЈА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Самиот израз „канцелариско работење“ своите корени ги наоѓа во латинскиот јазик во зборот „kancelli-канцели“ (решетка, преграда, ограда), што значи преградена соба или канцелариска просторија во која луѓето (службениците) ги извршуваат основните работи од дејноста на органот и канцелариските работи и задачи како помошни.

Канцелариското работење е помошна дејност на органот односно организацијата која се состои од работи и задачи кои се извршуваат во канцелариите на државните и локалните органи, установите и другите правни лица и кои **придонесуваат во извршувањето на основната дејност (основните работи) поради која и постојат овие органи и организации.** Иако овие работи и задачи се помошни без нив е невозможно извршувањето на основната дејност на државните органи, установите и другите организации.

Канцелариското работење претежно се состои од административно-технички и манипулативни постапки и дејствија за правилно извршување на работите во врска со актите, предметите (списите), службената документација и нивната евиденција. Не постои државен орган, друг орган или установа во кои не се извршуваат вакви работи и задачи без кои е незамисливо нивното функционирање. На пример, органите на државната управа (министерствата и др.) на чело со Владата на Република Македонија, не би можеле со успех да ги применуваат и извршуваат позитивните прописи од областа за која се основани (одбрана, внатрешни и надворешни работи, финансии, стопанство, образование, здравство, труд и социјална политика), ако кај нив не се организирани и не се извршуваат разновидни канцелариски работи и задачи. Канцелариските работи во овие органи и организации се состојат, на пример, во примање на барања, молби и други поднесоци, заведување на овие акти во деловодник и други книги, потоа во доставување покани на странки, издавање уверенија, доставување решенија и др. Овие работи и задачи се јавуваат како помошни во однос на управните кои се основни работи на органите на управата.

Канцелариското работење наоѓа примена и во стручните служби на Собранието на Република Македонија, во службите и органите на советите на општините, како единици на локалната самоуправа. Така, на пример, Собранието на Република Македонија, или еден совет на општина, не би можеле со успех да расправаат и да решаваат на своите седници, што е нивна основна дејност, доколку кај нив добро не се извршуваат канцелариско-техничките работи за одржување на нивните седници. За таа цел, потребно е навреме да им се испрати материјалот на пратениците, да се обезбедат просторни и технички услови за одржување на седницата, да се обезбеди евиденција на присутните и отсутните пратеници,

односно членови (делегати) на советот, да се води записник и снимање на седницата итн. Сите овие работи се помошни, но без нив не може со успех, да се извршува главната работа на Собранието на Република Македонија, односно советите на општините.

Исто е и со училиштата, ако немаат организирано извршување на канцелариско работење не би можеле да го остварат образованието и воспитувањето, како нивна основна дејност. Такви канцелариски работи би биле, на пример, запишување на ученици, издавање на потврди и уверенија, свидетелства и други документи, изготвување на извештаи, табеларни прегледи за успехот на учениците и училиштето итн.; или болниците и другите здравствени установи не би можеле да ја извршуваат здравствената дејност (здравствената заштита на населението) како основна дејност, ако не е организирана евиденцијата на податоци во врска со прегледите и лекувањето на болните.

Канцелариско работење е организирано и во сите судови и правосудни органи, кое исто, како во органите на управата, помага и придонесува во обезбедување законито, ефикасно и навремено извршување на судската функција, како и економично, непречено и брзо остварување на правата и обврските на граѓаните, кога ќе се појават како странки пред судот. Други понови институции во кои тоа наоѓа примена се: нотаријатот, медијацијата и кај извршителите.

Улогата на канцелариското работење во државните органи, установите другите институции е да обезбеди усогласување и координација на работата на нивните одделни внатрешни организациони единици (стручни служби, сектори, одделенија, кабинети, комитети, отсеци, бироа и сл.) и да ја олеснува надворешната врска со другите органи и установи, физички лица и други субјекти. И што е мошне важно, конечна цел на канцелариското работење е **на граѓаните да им овозможи на поефикасен начин да си ги остварат своите права, обврски и интереси.**

Канцелариските работи може да се сфатат во потесна и во поширока смисла на зборот. **Во потесна смисла** на зборот тоа ги опфаќа работите во врска со примањето, прегледувањето, распоредувањето и доставувањето на актите (предметите), работа и обработка, препишување и испраќање на решените акти и последно, архивирање и чување на актите и предметите.

Во **поширока смисла** на зборот канцелариското работење ја опфаќа административно-техничката работа на органите и установите. Тоа би било водење стручна библиотека, организација на работа со странки, служба за дежурство, организирање состаноци на колегијални тела, водење записници и регистри, организирање службени патувања, заверка на потписи, преписи и ракописи и други нотарски работи, административно-техничко обработување и изготвување на акти, употреба, чување и ракување со печати и штембили и друго.

Канцелариското работење на општ начин е уредено со два подзаконски правни акти: **Уредба за канцелариско и архивско работење („Службен весник на**

Република Македонија” бр. 58/96) и Упатство за начинот и техничката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење („Службен весник на Република Македонија” бр. 60/97). Во Упатството е објаснет начинот на применување на Уредбата. Тоа се основни извори, односно прописи на канцелариското работење. Поодделни специфичности во канцелариското работење се уредени и со други посебни прописи.

Врз основа на општите прописи за канцелариско работење, секој орган и установа се должни работите на канцелариското работење да ги уредат со сопствен посебен пропис, уредба, правилник или одлука во зависност од тоа за каков орган или установа станува збор. **Така, евиденцијата на управните предмети во управната постапка е уредена со посебен правилник** за содржината, начинот и формата на водење на оваа евиденција. Правилникот е објавен во „Службен весник на Република Македонија” бр. 2/09 година.

НАЧЕЛА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Веќе рековме дека канцелариското работење претставува важна помошна дејност на органите и другите институции и дека од неговото правилно функционирање зависи извршувањето на основната дејност на органите и организациите. Оваа функција ќе се оствари доколку тоа е организирано на современ начин, со примена на современи канцелариски средства за работа и со организација на работа која ќе овозможи остварување на неговите начела за работа.

Начелата на канцелариското работење претставуваат **насоки за работа на канцелариските работници**. Во оваа смисла, тие, при извршувањето на канцелариските работи и задачи секогаш мора да се придржуваат кон прописите и основните начела за работа заради нивно правилно и ефикасно извршување.

Поважни начела врз кои е засновано канцелариското работење се следниве: 1) начело на единственост, 2) начело на точност, 3) начело на експедитивност, 4) начело на еднообразност, 5) начело на едноставност и економичност, 6) начело на прегледност и други.

1) **Начело на единственост**. Ова начело обврзува методите на работа и воопшто целокупниот работен процес во канцелариското работење да се извршуваат на единствен начин во сите државни органи. Тоа значи, сите евиденции, работни процеси и дејствија во сите органи и установи да се извршуваат на единствен и едноставен начин. На тоа упатуваат и прописите на канцелариското работење.

Со примената на ова начело на странките им се овозможува на поефикасен начин да ги остварат своите права, обврски и интереси, бидејќи постапката и начинот на кои тие се остваруваат е единствен. Начелото на единственост е поврзано и со примената на единствени средства и квалификациони материјали за работа. Со водењето на идентична постапка, канцелариските работници се во можност побрзо и полесно да ја извршуваат својата работа. Ова начело, исто така, значи при

работењето да се избегнуваат сложените, неразбирливите и непрегледните евиденции.

2) **Начело на точност.** Мошне важно начело кое обврзува канцелариските работи да се извршуваат врз основа на точни факти и околности, утврдени на точен и сигурен начин. Сите факти и околности кои треба да се евидентираат, констатираат и слично, врз основа на кои треба да се донесе некој акт (на пример, решение за старосна пензија), или да се преземаат определени мерки, мора јасно и недвосмислено да се утврдат, а не да се земаат произволно, површно и од око проценети. Ова начело донекаде упатува и на начелото на законитост во примената на прописите за канцелариско работење и на другите прописи кои доаѓаат до израз при работењето. Ако, пак, се утврдат неточности во евидентираниите факти, канцеларискиот работник треба веднаш да ги исправи. Ако не постапи така, може да им нанесе штета на странките, а и да го намали угледот на органот или институцијата во која е вработен.

3) **Начело на експедитивност.** Експедитивноста значи канцелариските работи да се извршуваат со успех и навреме. Во спротивно, доаѓа до забавување на работата, што неминовно води кон бирократизација на канцеларискиот апарат. Во согласност со начелото на експедитивност примените акти (предмети) веднаш треба да се земат во работа, со тоа што предност им се дава на актите од итен карактер. Актите сврзани со рок мора да се сработат и извршат во определениот термин. Експедитивноста во извршувањето на работите е условена од повеќе фактори, а најмногу од факторот човек: стручната подготвеност, компетентност, умешност во работењето и волјата на работникот. Секако дека на експедитивното работење влијае и застапеноста на современите средства за работа, вклучувајќи ги информатичките кои го забрзуваат и го прават работењето полесно и поефикасно.

4) **Начело на еднообразност.** Според ова начело треба да се настојува колку што е можно канцелариските работи да се извршуваат на поедноставен и еднообразен начин. Со еднообразното работење се обезбедува сигурност во работењето, едноставна форма, еднообразно, типизирано, експедитивно, економично и лесно работење. Еднообразното работење се постигнува со долгогодишно извршување на работите и дејствијата на еднообразен начин, по пат на долгогодишно истоветно искуство. Вакво еднообразно работење обезбедуваат и прописите за канцелариско работење и другите прописи со кои се пропишани, на пример, еднообразни формулари (обрасци) и методи на работа. Во оваа смисла треба да се подвлечат Уредбата и Упатството за канцелариско работење со кои е регулирано канцелариското работење на општ начин.

5) **Начело на прегледност.** Во согласност со ова начело канцелариската работа треба да се извршува во определен редослед, кој ќе обезбеди сите предмети да се решат навреме (во рок) и на квалитетен начин. Ако постои прегледност во работењето, канцеларискиот работник ќе биде во можност, во секое време да ги даде потребните податоци и информации за некој акт или предмет или ќе може во секој момент да утврди каде се наоѓа потребниот предмет и во која фаза на

решавање или извршување се наоѓа, колку е сработен и слично. Начелото на прегледност се остварува со примена на евиденциони средства (систем за управување со документи, книги, картици, цедиња) кои се средени по разни системи на класификација.

б) **Начело на едноставност и економичност.** Ова начело обврзува работите и задачите во органите или установите да се извршуваат на едноставен и економичен начин, со трошење помалку средства (материјал), умствена и физичка енергија и време. Во оваа смисла треба да се избегнуваат двојни евиденции, нерационално трошење на канцелариски потрошен материјал (хартија и др.) и нерационално користење на работното време.

Начелото на економичност е испреплетено низ сите други начела на канцелариското работење. Тоа е поврзано и со научната организација во канцелариското работење, повеќе, позната како **рационализација**. Тоа значи, во работата повеќе да се применуваат современи и рационални методи, да се потроши помалку енергија, време и материјал, да се забрза текот на работењето, да се намалат загубите, да се постигне едноставност, да се користи современата технологија, техничките и електронските средства за работа и средствата на информатиката, компјутерот, интернетот и други современи технологии. Рационализацијата во работата на државните органи и другите институции се постигнува со примена на стандардни методи и средства за работа.

КАНЦЕЛАРИСКИ РАБОТНИЦИ (ПЕРСОНАЛ)

Канцелариските работници го чинат канцеларискиот персонал. Тие се стручно оспособени за извршување на канцелариско – техничките работи и задачи. Тоа се професионално оспособени лица кои придонесуваат со успех да се извршуваат работите и задачите на органите и другите институции, заради кои се и основани. Овие работници покрај општото образование потребно е и стручно да се оспособени, како и да се со определени карактерни особини. Стручните знаења се стекнуваат во стручните училишта, какви што се училиштата од економска и правна струка, основани и организирани за оспособување на кадар за вршење на административно - правни и канцелариски работи и задачи.

Канцелариските работници потребно е да имаат стекнато стручни знаења за следното:

- 1) да ги познаваат прописите сврзани со работата од делокругот на работното место на кое работат (правилата за канцелариското работење и правилата на управната и другите постапки);
- 2) да знаат да пишуваат на компјутер;
- 3) да знаат да работат на компјутер (софтвери за канцелариско работење, софтвери за обработка на текст, табеларни пресметки и сл.)и да користат интернет;
- 4) да ги познаваат основите на кореспонденцијата;

- 5) да ги познаваат основите на сметководството, статистиката и информатиката;
- 6) да ги познаваат системите на класификација, брзо да пребаруваат во речниците, каталозите, имениците и другите видови евиденции во хартиена и електронска форма;
- 7) добро и рационално да ги користат средствата за комуникација и интернетот;
- 8) да знаат да ги водат сите видови евиденции по систем на книга, систем на картотека и електронски;
- 9) да ја познаваат организацијата на органот односно институцијата во која работат.

Стручните знаења и умеења се стекнуваат и усовршуваат и по пат на самообразование, курсеви, семинари, обуки, со организирање работилници, тренинзи и други форми на образование и стручно усовршување. Од тоа колку стручно е оспособен персоналот, условен е и квалитетот на извршувањето на канцелариското работење.

Канцелариските работници треба да се вредни, снаодливи, самодисциплинирани, експедитивни, сигурни, точни, пристојни, совесни, објективни и чесни. Повеќето од овие вредности се карактерни особини. Некои од овие особини се вродени, а некои се стекнати и се учат. Многу важно е да имаат правилен однос кон имотот, да го чуваат и да се грижат за негово одржување, како и да градат свест за нужноста за совесно и самодисциплинирано извршување на своите работни обврски.

ПРИЕМ И ОДНОС СО СТРАНКИТЕ

Во канцелариското работење под странка се подразбира лице кое се појавува пред некој орган или организација било писмено или усно, со покана или самоиницијативно, по лично барање или по барање на органот за завршување на определена работа. Странка може да биде физичко лице како барател или молител, правно лице, исто како барател или молител, деловен пријател, разни соработници, членови на комисији и други колегијални органи, претставници на општествени и политички организации (политички партии, здруженија на граѓани, невладини организации и др.), претставници на средствата за јавно информирање (медиуми), аквизитори и др.

Организацијата на примањето на странки ја регулираат самите органи и организации. Службите или работните единици кои работат со странки треба да бидат сместени во приземни простории или во непосредна близина на влезот од зградата. Заради полесно ориентирање на странките потребно е органите и организациите да направат преглед и распоред на работните простории со означување на имињата на работниците, со означување на работата на која работат, односно дејноста која ја извршуваат, работното време и времето на примање на странки. Ваквиот преглед, односно распоред, треба да биде истакнат

на видно место, најчесто на влезот или холот од зградата. Во органите и организациите кои масовно примаат странки треба да има и просторија каде што странките ќе чекаат за прием (чекални). Во тие простории треба да има столови за седење и маси за пишување и за извршување на одредени работи и дејствија. Во тие простории или во непосредна близина треба да биде организирано продавање на таксени марки, обрасци за уплата на такса и за друга потреба, кога е потребно да се пополнат за завршување одредена работа. Заради поефикасно работење со странките, органите треба да изготват **куси известувања и упатства во писмена или електронска форма, истакнати на повидно место, за работи за кои странките почесто доаѓаат во органот за да завршат определена работа**, на пример, издавање на лична карта, пасош (потребни документи) и сл. Во оваа смисла органите треба да обезбедат и подготват потребни обрасци што ќе им служат на странките за поднесување на разни барања за остварување на своите права и интереси, како и обврски.



Слика 1 - Чекална за странки

Странките, по правило, се примаат во текот на работното време. Времето за примање странки треба да биде организирано така, странката да може со едно доаѓање да заврши повеќе работи. Органите може да организираат примање на странки и во редовното работно време, ако е тоа поцелисходно и ако е од општ и јавен интерес.

Канцелариските и другите работници и службеници на органите во односите со странките треба да ја почитуваат нивната личност и нивното достоинство. Во никој случај не смеат да имаат однос на власт, бирократски однос, однос на заповедање. Ако е потребно канцеларискиот работник, односно службеник на странката ќе и даде и ќе и укаже стручна помош.

Инаку, работата со странки треба да е непрекината во текот на цело работно време. Работниот кој работи со странки кога користи пауза (од 30 минути) во тоа време во работењето со странките треба да го замени друг работник. Неповиканите странки се примаат по редослед како што доаѓаат во времето за примање на странки. Од ова правило исклучок се прави за старите изнемоштени лица, инвалидите и лицата што доаѓаат од далечни мета. За зачувување на редот

во примањето на странките, може однапред да им се издаде во хартиена или електронска форма редниот број на приемот. Ако странката се нашла на погрешно место, потребно е веднаш и коректно да се упати на вистинското место до надлежниот орган, службеник (референт, советник и сл.). При примањето на странката, канцеларискиот работник треба да ја поздрави и да и се претстави. Пожелно е, особено шалтерските работници, односно службеници на реверот од облеката да прикачат легитимација со име и презиме и називот на работното место на кое работат, односно службеничкото звање кое го имаат за да знаат странките со кој службеник имаат работа.

Често се случува странките да доаѓаат нервозни и возбудени. Канцеларискиот работник е тој што треба странката да ја смири и да и помогне во разрешувањето на нејзиниот проблем за кој доаѓа.

Организацијата и работењето со странки е потребно постојано да се усовршува и приспособува на современите промени и потреби.



Слика 2 - Пријавница

ОСНОВНИ АКТИ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

За правилно извршување на канцелариските работи неопходно е да се стекнат знаења за некои од неговите основни поими, какви што се на пример: акт, прилог, предмет, досие и др.

Актот кој уште е наречен спис е основен поим во канцелариското работење зашто работата, односно дејноста на органите и организациите најчесто е поврзана со акти од почнувањето па се до завршувањето. Под поимот акт во смисла на канцелариското работење се подразбира пишуван состав со кој се поведува, дополнува, менува или се завршува некоја службена работа во некој орган или организација, на пример, со поднесокот се поведува или дополнува некоја работа, со решението се завршува некоја работа итн. Во судските постапки наместо акт повеќе во употреба е изразот спис.

Според содржината, односно **според важноста** на предметите, **актите се поделени на интерни, доверливи и строго доверливи**. Содржината на доверливите и строго доверливите акти ја познаваат само одреден круг на работници или само раководителот на органот, односно организацијата. Ваквите акти се означуваат со ознаките „Дов“ или „Стр. Дов“.

Според времето на постапување, односно решавање, актите се делат на **редовни и итни**. Итните акти се сврзани со рок и ним им се дава предност при решавањето. Редовните акти се решаваат по ред, како што пристигнуваат. Итните акти имаат ознака за итност, на пример, во десниот агол на ваквиот акт со црвено пенкало се запишуваат три мали паралелни цртчици, или се запишуваат зборовите „итно“, „десно“, „рок“ и други ознаки.

Актите **според видот**, а во зависност од нивната форма и содржина може да бидат поднесоци, службени дописи, решенија, пресуди и др.

Поднесокот е писмен состав, односно средство во кое странката (поединец или правно лице) може да комуницира во постапката со надлежниот орган или организација за остварување на право или правен интерес. Поднесокот може да е барање, молба, пријава, жалба, приговор, предлог и друго. По правило, поднесоците немаат строго определена форма. Меѓутоа за одредени видови поднесоци има прописи со кои е определена нивната форма. Со тие прописи пропишани се и обрасци, кои странките се должни да ги пополнат според нивната содржина.

Од поднесокот треба јасно да се види што се бара со него. Практиката прифатила и одредени делови што треба да ги содржи поднесокот. Основни делови на поднесокот се следниве: име на органот, односно организацијата до кого е упатен, седиште на органот, ознака „предмет“, како негова кратка содржина, име и презиме на поднесувачот за физичко лице, односно, назив ако се работи за правно лице, содржина, односно текст на поднесокот, како негов најголем дел и потпис на подносителот. Доколку поднесувач на поднесокот е правно лице, на пример, трговско друштво или установа, на поднесокот се става назив на правното лице и отисок од неговиот печат.

Службениот допис претставува акт во тесна смисла на зборот составен од органот кој го упатува до други органи или организации. Со него се започнува, завршува или се прекинува некоја службена работа. Составни делови на службениот акт се: наслов на составувачот, назив и адреса на примачот, куса содржина (предмет), текст, потпис на овластеното лице и печат.

Решението претставува писмен состав со кое се решава некоја работа што е предмет на постапката. **Со решението се решава за право, обврска или интерес** на физичко или правно лице. По правило, решението се донесува во писмена форма. Решение донесуваат органите на управата, како и другите државни органи, установите и други институции што се јавно овластени за тоа.

Деловите на решението се одредени со пропис, а тоа се: вовед, диспозитив, образложение, упатство за правно средство (жалба, тужба и др.), потпис на службеното лице, констатација за такса и број на решението, кој се наведува на крајот или на почетокот од службениот назив на органот.

Пример на поднесок

Билјана Саздовска
ученичка во III – 1
Правна насока
Скопје

ДО
НАСТАВНИЧКИОТ СОВЕТ НА УЧИЛИШТЕТО
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Дополнително полагање испит

Молам да ми одобрите дополнително полагање испит по предметот јавно право, зашто не бев во можност да го полагам во редовниот испитен рок бидејќи во тоа време се наоѓав на болничко лекување. Како доказ ја приложувам отпусната листа.

Со надеж дека ќе ми излезете во пресрет, однапред Ви благодарам.

ПОТПИС

_____ с.р.

ДРУГИ ПОИМИ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Во другите поими на канцелариското работење спаѓаат: **прилог, предмет, досие, фасцикла, пошта итн.**

Прилогот е писмен состав (акт, документ, образец, цртеж, скица, и др.), а може да биде физички предмет (нож, шрафцигер, пакет и др.), кој се приложува кон актот за да се дообјасни, поткрепи, докаже или дополни содржината во него. Пример, кон барањето за старосна пензија се приложуваат документи со кои ќе се докаже пензискиот стаж, годините на живот и другите услови за добивање на старосна пензија.

Предметот претставува целина, како збир на повеќе акти и прилози кои се однесуваат на иста материја, прашање, работа, случај и сл. Пример, кон барањето за издавање лична карта се поднесуваат извод од матичната книга на родените, уверение за државјанство, фотографија (сега фотографирањето се врши во органот кој ја издава личната карта) и заедно со личната карта претставува целина, односно „предмет“. Освен тоа, со зборот предмет се означува и кусата содржина на актот. Оваа куса содржина на актот со кој нешто се бара се запишува во деловодникот како основна канцелариска книга. Предметот уште се подразбира и како документ кој го сочинуваат акти и прилози кои се однесуваат на едно исто прашање.

Досието претставува збир на повеќе предмети кои се однесуваат на една материја, физичко или правно лице. Досието е поширок поим од предметот. Пример, персонално досие кое се отвора за секој вработен во органот или организацијата. Во него се чуваат сите документи на работникот (договорот за вработување, односно решението за примање на работа и др. документи) од засновањето до престанувањето на неговиот работен однос.



Фасциклата претставува збир од повеќе досиеја или предмети кои по завршување на постапката, односно работата се чуваат среден и во кутии, папки или цедиња. На фасциклата се означуваат податоците за содржината на предметите.

Кошулката (обвивката) претставува корица, односно двоен лист хартија за чување на предмети.

Слика 3 - Фасцикла

СРЕДСТВА И УСЛОВИ ЗА РАБОТА ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Средствата се мошне важен елемент за извршување на канцелариските работи и задачи. Во канцелариското работење е неопходна стандардизација на средствата и методите за работа, а тоа значи, тие да се сведат на еден тип. Токму затоа, треба да се набавува стандардизирана опрема: мебел, апарати, уреди и др. Со стандардизацијата се олеснува и упростува работата, а воедно придонесува и да се добие во време.

Средствата за работа, како имот на органот, треба да се заштитат од кражби, оштетувања и сл., за да им се продолжи векот на траењето. Тие треба да се одржуваат, чистат и чуваат, а тоа значи да се има добар домаќински однос кон нив.

Во средства за работа спаѓаат: канцелариските или административните згради и простории, мебелот и опремата, средствата за евиденција, канцеларискиот материјал, средства за официјализирање на актите (печати, штембили, жигови), средствата за комуникација, канцелариска механизација, информатичките средства за работа и др.

ЗГРАДИ И РАБОТНИ ПРОСТОРИИ

Во канцелариските или административните згради се сместени канцелариските простории во кои се извршуваат дејностите на државните и другите органи и организации. Административните згради се градат на погодно и соодветно место, со цел да се постигне функционално, рационално, брзо и лесно извршување на работата. Особено е важно, зградата да бие достапна на странките и на сите други заинтересирани лица.

При проектирањето и изградбата на административната зграда, потребно е да се вклучуваат стручни и компетентни лица, кои треба добро да ја познаваат дејноста и организационата структура на органот кој ќе работи во зградата.

Во врска со ова треба да се води сметка и за функционалната поврзаност на работните места, работата поврзана со странки, потребата од помошни простории, осветлувањето, одржувањето на хигиена, загревањето и др.

Во административната зграда треба да се предвидат простории за тековното одржување на зградата и други помошни простории, потоа, телефонска централа, просторија за умножување и фотокопирање на материјали, благајна, стручна библиотека, простори за состаноци и други простории.

По правило, сите организациони и работни единици и служби треба да бидат сместени во една зграда, на едно место. Доколку тоа не е можно, при сместувањето се води сметка во една зграда да бидат сместени најсродните служби кои имаат соработка во процесот на работењето.

Распоредувањето на просториите го врши раководителот на органот. Со распоредувањето треба да се обезбеди брзо извршување на работата, координација и контрола на работата, полесна комуникација со странките и др. На влезот од зградата, се сместува писарницата и другите служби коишто работат со странки. Дактилобирото се сместува во просторија која нема да ја попречува работата на другите служби.

Големината на просториите зависи од видот на работата што ќе се извршува во неа. По правило, на секој работник треба да му се обезбеди 10 м² слободен простор и 2 м² слободна површина од подот, иако, се смета дека квадратурата на работното место, просечно треба да изнесува 5 м², како простор предвиден за движење, канцелариски мебел и средства за работа. Висината на просториите треба да изнесува до 3 м².

Во работните простории се наоѓаат работните места. Работното место може да се објасни од аспект на просторот или од видот на работата, односно функцијата што ја извршува еден или повеќе работници.

Од гледна точка на работата што се извршува, под **работно место** се подразбира збир на работи и задачи предвидени со систематизацијата на органот или установата кои што треба да ги извршува еден или повеќе работници.

Работните места треба да се распоредуваат во најдобра можна положба во зависност од светлината, меѓусебната поврзаност на службениците, односно работниците во работата итн. Средствата за работа, компјутерите, машините за пишување, орманите, картотеките треба да се во непосредна близина на работењето.

Во една просторија можат да бидат сместени еден или повеќе службеници, односно работници. Ако во една просторија се сместени повеќе службени лица треба да се води сметка, тие во работата меѓусебно да не си попречуваат. На пример, во иста просторија не може да се распореди службено лице кое сослушува странки или води често телефонски службени разговори.

Осветлението во канцеларијата е важен фактор за извршување на работата. Од светлината условен е квантитетот и квалитетот на работата. Светлината треба да паѓа на бирото, односно работната маса од левата страна. Слабото осветлување бара поголемо напрегнување, го забрзува заморот и ја намалува концентрацијата за работа.

Осветлувањето е природно и вештачко (електрично). Природната светлина е условена од годишното време, од временските услови, од големината на прозорците, од положбата на просториите (дали е во непосредна близина на други згради, дрвја, од конфигурацијата на теренот и др.), од страната на светот на која е свртена зградата (северната е најосветлена), од бојата на ѕидовите и од бојата на мебелот.

Белата боја е најсветла. Со неа секогаш се бојадисани плафоните. Пожелни се бои што влијаат пријатно и не заморуваат. Сината боја влијае ладно, а црвената вознемирува.

Вештачкото осветлување може да се користи и во текот на денот во оние простории каде што нема природно осветлување или тоа е недоволно. Извори на вештачко осветлување се лустери, ламби, флуоресцентни светилки. Флуоресцентните светилки се изработуваат во разни форми: цевки, спирали и др. Флуоресцентната светлина е слична на природната дневна светлина.

Температурата е важен услов за извршување на работите и задачите во канцелариските простории. Многу загреаната просторија неповолно влијае врз здравјето на вработените, доведува до брзо заморување, а тоа води кон некавалитетна работа. Се смета дека најповолна температура зиме е 19-20°C, а лете до 22°C.

Просториите се загреваат со обични печки, со термоизолациони, електрични и др. поусовршени печки. Поефикасно е централното греење, греењето со зрачење на топол воздух од отворите на ѕидовите, соларно греење, итн. Се вградуваат и апарати за климатизација на просториите, некаде има и цели погони за климатизација кои подготвуваат свеж воздух и го доведуваат во апаратите на просториите во кои се врши греење (зиме) и ладење (лете) на воздухот до саканата температура. Со нив се обезбедува пријатна атмосфера за работа.

Влажноста на воздухот во просторијата треба да е од 50 до 60%. Тоа се обезбедува со природно и вештачко струење на воздухот, со клима-уреди. Сувиот воздух неповолно влијае врз човечкиот организам, бидејќи брзо заморува, предизвикува главоболки, кашлање, а тоа може да ја намали работната способност на работникот. Поради тоа, во просториите каде што се врши загревање треба да се постават овлажнувачи на воздух или садови со вода за испарување на водата и создавање влажност на сувиот воздух.

Бучавата и шумовите во работните простории треба да се сведат на минимум. Науката утврдила дека бучавата неповолно влијае врз здравјето и на работната способност на работникот. Бучавата и шумот од сите видови ја забрзува работата на срцето и дишењето, го подигнува крвниот притисок и го надразнува нервниот систем на човекот. Бучавата може да биде внатрешна и надворешна. Надворешната бучава ја предизвикуваат возилата, работата на машините во фабричките хали итн. Надворешната бучава се намалува со отворање на вратите и просториите, а внатрешната бучава се намалува со придушувачи и со внимание при работењето. Имено, ако внимателно се оди, внимателно се поместуваат столовите и машините, тивко се разговара по тефлон или кога се води друг вид разговор итн. Освен тоа пожелно е вратите да бидат тапацирани заради впивање на звукот, масите, односно бироата и столовите, машините за пишување, компјутерите и некои други средства, треба да имаат гумна подлошка. Со други зборови потребно е сите видови машини, уреди и други средства за работа да бидат колку што е можно побесшумни со изолаторски подлоги. Ова особено важи

за дактилобирото, каде што до максимум треба да дојде до израз изолацијата од шум и бучава. Постојат и направи што го впиваат звукот, т.н. „генератор на тишината“.



Слика 4 - Работни простории

КАНЦЕЛАРИСКИ МЕБЕЛ

Канцелариските простории треба да бидат снабдени и опремени со современ мебел, што е еден од важните услови за извршување на канцелариските и други видови работи и задачи. Во канцелариски мебел спаѓаат: бироа (работни маси), столови, клупи, ормани, полици, факсови и др.

Канцеларискиот мебел треба да биде функционален, економичен, со соодветна форма според неговата намена, едноставен, со адекватна боја, стандардизиран и типизиран, стабилен и лесен, односно погоден за носење.

Канцеларискиот мебел се изработува од дрво, метал или комбинирано. При изработката се води сметка за стандардизацијата и типизацијата.

Канцелариските бироа (маси) се најразлични по форма, големина и боја, во зависност од нивната намена. Висината на масите е 74 см. Можат да имаат фиоки од едната или двете страни. Длабочината на фиоките е различна.

Дактилографските масички се високи 70 см. Постојат и помошни масички, масички за телефон и други апарати, маси за цртање и копирање, маси за картотеки, маси за сметководствени, книговодствени и друг машини, маси за компјутери, маси за одржување на состаноци, маси за странки и други маси или бироа.

Соловите можат да бидат со облегалка или без неа. Тие треба да се стабилни и удобни за седење. На некои видови столови висината може да се нагудува според висината на работникот, како и да се вртат околу нивната оска. Ова особено важи за дактилографските столови и за столовите за работа во картотека.

Постојат повеќе видови столови, како на пример, столови за канцелариски работници, столови за технички или деловен секретар, столови за дактилограф, столови за состаноци, столови за странки и др.

Орманите претставуваат места за чување на акти, книги и други работи. Тие се изработуваат од дрво, од метал или комбинирано. Постојат и ормани вградени во ѕид (плакари). Орманите по форма можат да бидат најразновидни, какви што се орманите за акти и предмети, за книги за картотека и др. Според висината и големини тие се различни. Можат да бидат високи и повеќе од два метри. Средната висина им изнесува од 1,50 до 2 метри, а на ниските до 1,30 см.

Орманите можат да бидат еднокрилни, двокрилни, трикрилни, со разни прегради и полици. Металните ормани се наменети за чување документација со повредна или трајна содржина, или за чување на вредносни работи (пари и слично).

Канцеларискиот мебел потребно е редовно да се одржува, да се поправа и чисти. Набавката на канцелариски мебел ја врши стручно лице, економ, односно домаќин.



Слика 5 - Канцелариски мебел

РАБОТНО БИРО

На работното биро, односно работната маса за време на работата треба да се наоѓаат само предметите за работа, приборот за работа и други помошни средства.

Приборот и помошните средства за работа треба да се држат на одредено место. Истото важи и за разните акти, формулари и сл. кои треба да бидат средени, а не расфрлени по бироата, столовите и слично.

Актите се чуваат сложени во обвивки, односно кошулки, во фасцикла, регистратори и така уредно и средено се сместуваат во орманите, распоредени по видови и групи, односно по фази на обработеност. Како на пример, акти за потпис, за седница, итн. На секоја кошулка, корица, фасцикла, регистар и слично на предната страна се запишува потребна ознака, односно натпис. По завршување на работното време сите предмети, списи и други работи што стоеле на работната маса се отстрануваат и се сместуваат на одредено место во фиоките или се ставаат во орманот.

Во канцеларијата во која работи канцеларискиот работник треба да се наоѓаат само предметите на кои тој работи, односно што ги решава. Решените акти и предмети треба да се наоѓаат во архивата, ако се чека на рок – во роковникот.



Слика 6 - Работно биро

КУЌЕН РЕД

Внатрешниот ред, односот на работниците кон работата, средствата за работа, односот со другите органи и организации и слично уредени се со посебен правилник за внатрешна организација на работата, наречен куќен ред.

Во текот на работата, актите и материјалите не треба да бидат оставени на биро без надзор. По завршувањето на работното време сите акти и други материјали, прибор, печати, штембили, канцелариски материјали и сите други средствата (машини и сл.) треба да се сместат во ормани, биро или на друго погодно место во работната просторија и да се заклучат.

За евентуални промени во сместувањето на службите, адресите, телефоните, електронските адреси и слично задолжително се информираат сите заинтересирани. Во текот на работата во канцелариската просторија мора да постои ред и мир, да не се попречува нормалното работење.

Канцелариските простории, мебелот, средствата за работа и другите средства редовно треба да се чистат, средуваат и проветруваат, а ако треба просториите се затоплуваат. За одржување на редот, тишината и хигиената мора да се грижат сите вработени, а посебно работниците одговорни за тоа. Редот, дисциплината и хигиената треба да ја почитуваат и странките кои доаѓаат да завршат некоја работа.

Ако се констатираат кражби, оштетувања на предмети и средства, пожар неовластен увид во службените работи, несреќни случаи, бучава, се преземаат соодветни мерки, а за она што подлежи на пријавување (на пример, пожар, кражба и сл.) се известуваат и надлежните органи.



Слика 7 - Ормани за чување предмети

ЕВИДЕНЦИОНИ СРЕДСТВА

Евиденцијата претставува среден попис на податоци за факти и околности за лица, предмети, настани и друго. Според позитивните прописи се води евиденција на државјани, избирачи, евиденција на родени, венчани и умрени, евиденција на книги, на автори, евиденција на недвижности (земјиште, згради) и други евиденции. Постојат повеќе видови и системи на евиденција.

Евиденциите можат да се водат по азбучен редослед, по време (хронолошки) како настануваат, по струки, групи и други начини. Евиденциите даваат важни информации за поодделни состојби од сите области на животот и работата. Евиденциите можат да бидат самостојни, а можат да бидат поврзани и со други видови евиденции.

Евиденциите треба да се водат прегледно, точно и совесно. Тие овозможуваат брзо и лесно да се дојде до саканите податоци за вршење на анализи за средување и споредување на одредени факти и информации.

Средствата за **евиденција се водат во форма на книга, во форма на картотека, рачно, целосно или делумно автоматизирано (во електронска форма).**

Книгите за евиденција се состојат од листови на кои е отпечатен образец на евиденцијата кои се поврзани во вид на книга. Страниците на книгата се одбележани со броеви и се поврзани. Во книгите се заведуваат потребните податоци за одредена евиденција. На пример, во матичната книга на родени се заведуваат сите новородени деца. Постојат повеќе канцелариски книги како средство за евиденција, како што се на пример, деловодник, регистар, архивска книга и други канцелариски книги.

Евиденцијата во форма на картотека претставува средена збирка од картончиња (ливчиња), средени според одредени особини, карактеристики или податоци распоредени по групи. Картотеките можат да бидат разновидни: хоризонтални, вертикални и други. Тие се сместуваат во ормани, полица, долапи со прегради, бироа за картотеки и др. Картотеките се многу полесни за ракување. Евиденциите за потребните податоци, факти и сл. се водат едноставно. Картотеките се водат по броеви, букви од азбуката, по боја, време и на друг начин.



Слика 8 - Разни видови картотеки

Во **евиденциите по време** предметите, односно податоците се запишуваат онака како што пристигнале, односно како што настанале. На пример, во деловодникот евиденцијата на предметите по пристигнатите поднесоци се води според времето на нивното примање.

Во **евиденциите по струки или материја** податоците се средуваат според видот на структурата, односно материјата, а внатре во структурата средувањето се врши по временски или азбучен редослед. Така, на пример, книгите во библиотеките во каталозите се распоредени и средени по струка или материја на која и припаѓаат, а внатре во структурата се средени по презиме и име на авторот, односно по назив на книгата, односно по азбучен редослед.

Евиденцијата може да биде самостојна или да оди заедно со друга евиденција, така што едната ќе биде главна, а другата помошна евиденција. На пример, деловодникот е главна евиденција, регистарот помошна евиденција на деловодникот.

Евиденциите треба да се водат уредно, читливо и прегледно. Во нив не се дозволени бришења, прецртувања и дополнувања.

Податоците во картичките се пишуваат на машина за пишување во повеќе примероци или на рака со хемиско пенкало. Со нив полесно се ракува, можат да се дополнуваат и да се прошируваат со додавање на нови картички. Ако е потребно може лесно да се преуредуваат, според други критериуми на класификација. На картотеката во исто време можат да работат и повеќе лица.

Непотребните картички можат да се водат и да се чуваат посебно во т.н. мртва картотека (пасивна картотека). Како што се гледа системот на картотека има големи предности, многу е порационален и затоа во практиката наоѓа поголема примена.

Група од картички се одвојуваат со карактеристични и впечатливи знаци како на пример, со картони меѓници кои се поголеми од групата картички што ја означуваат. Други средства за означување се јавачите. Тие се направени од метал, пластика или хартија со одредени ознаки што се прикачуваат на картичките. Група картички се означуваат и со хартија во боја, со картички печатени во боја. Споменатите знаци картотеката ја прават прегледна, впечатлива и лесна за работа.

Обично на горниот раб на картичката има отпечатена буква, број и слично. Групата картички добиваат по една буква, број на групата од картички на горниот раб. Од картичката се истакнува буквата на соодветната група картички во форма на триаголник. На тој начин картичката што е погрешна и е сместена во друга група картички лесно ќе се забележи, бидејќи картичките од иста група имаат исечок од триаголник на исто место.

КЛАСИФИКАЦИИ

Под класификација се подразбира расчленување, идентификација на поимите, појавите, предметите, називите, имињата по класи, видови, типови, групи и слично, според одредени критериуми. Класификацијата во канцелариското работење претставува систематско и смислено распоредување на документацијата на помали групи по сличност и сродност на начин кој ќе биде најпогоден за чување и манипулирање. Секоја група предмети добива одреден знак (сигнатура) кој треба постојано да се применува.

Во практиката се среќаваат повеќе системи на класификација, како на пример, азбучен (абecedен), броен (нумерички) географски, симболички, по боја, хронолошки (временски), децимален систем и други.

Азбучен систем. Кај овој систем основни елементи за класифицирање се буквите од азбуката, односно абecedата. Овде поимите во групата се класифицираат строго по азбучен редослед и тоа прво првата, па втората, третата, четвртата итн. **буква од називот односно поимот.**

На пример:

А Ангеловски Ангел

Ангеловски Васил

Алат

Аритметика

В Василевски

Вруток

П Право

Патент

План

Хронолошки систем. Кај овој систем класифицирањето се врши според тоа кога се случил настанот точно по денови (месеци, години), часови, минути и секунди на случувањето. На пример, таков е случајот со матичните книги на родените, венчаните и други.

Географски систем. Класифицирањето на предметите се врши според географски елементи, како на пример, држави, републики, градови, населби, итн., а потоа секој елемент, односно група може да си има и своја посебна ознака, на пример, буква.

Систем по боја. Кај овој систем предметите се распоредуваат според бојата на хартијата на која се запишани, односно напишани.

Симболичен систем. Класификацијата кај овој систем се врши според поимот на сродната група предмети. Секоја група си има своја ознака како белег, симбол и слично. На пример, по една буква од азбуката, Е (економија), Л (литература), З (здравје), или тоа може да биде лик, број или друг симбол.

Овој систем се применува во оние органи и други институции каде што не постојат многу поими за класифицирање.

Децимален систем. Децималниот систем на класификација има најголема примена. Тој се заснова врз децимална вредност на броевите каде што целокупната материја се дели на 10 класи (групи), на секој класа, односно група и се определува еден квалификационен број од 0 до 9. Понатаму секоја основна група, односно класа се расчленува на 10 натамошни групи, потоа секоја група на 10 подгрупи, итн.

Системот на децимална класификација во почетокот наоѓаше примена само во библиотекарството. Меѓутоа, поради својата еластичност и приспособливост овој систем најде примена и во многу други човечки дејности, како на пример во архивирањето на архивскиот и документациониот материјал во органите и архивските установи.

Децималната класификација може да биде меѓународна или универзална, задолжителна класификација и произволна, односно сопствена класификација. Системот на децимална класификација во органите и установите се применува и за евидентирање на имотот. Така, целокупниот имот на еден орган или установа се распоредува во десет категории, означени од 0 до 9, и тоа: 0 – земјиште, 1 – градежни објекти, 3 – енергетски машини, 4 – транспортни средства, 5 – долгогодишни насади, 6 – основно стадо, итн. Потоа, секоја категорија од споменатиот имот понатаму се дели на групи. Системот на децимална класификација се применува во книговодството, канцелариското работење, итн.

ФОРМУЛАРИ (ОБРАСЦИ)

Обрасците се однапред умножени примероци на некој акт, евиденција, картичка и сл. Целта е да се олесни, осовремени и да се забрза и рационализира канцелариското и друг вид на работење. Обрасците се изготвуваат за работи кои масовно се јавуваат и кои се типизирани, односно се од ист вид. Образецот содржи непроменливи делови на некој текст, колона, рубрика и др. и променливи делови, односно менливи делови кои дополнително се внесуваат во образецот, најчесто при неговото изготвување, односно пополнување. Такви обрасци можат да бидат изготвени за типски решенија, уверенија, писма, пријави, барања, покани, свидетелства, дипломи и други документи.

Постојат обрасци чија форма, содржина и умножување се пропишани од надлежен орган или установа. Таквите обрасци се задолжителни за сите физички и правни лица. Органите и организациите во зависност од своите потреби и потребите на граѓаните и правните лица, а со цел побрзо да се задоволат правата и интересите на граѓаните и правните лица, можат и самите да си изготват обрасци, со одредена форма и содржина.

Пример на образец за Покана за главна расправа



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II

_____ 20__ год.
С К О П Ј Е

П.бр. _____

ПОКАНА ЗА ГЛАВНА РАСПРАВА

_____ од _____
Се поканува како _____ да дојде на _____
20__ година во _____ часот во основен суд Скопје II судница _____ во врска
со правната работа на тужителот _____ од _____
_____ против тужителот _____
_____ од _____ за _____

Овластен референт

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II

П.бр. _____
Ев. _____

ДОСТАВНИЦА

Адресант:

Се доставува _____

Потврдувам дека го примив
гореспоменатиот акт денеска
(со букви) _____

_____ 20__ година

Предавањето го изврши

_____ на _____ 20__ година

Примил

Изработувачот на образецот, како стручно лице, за да ја осмисли неговата форма и содржина (да ги утврди променливите и непроменливите делови) поаѓа од целта

која се сака да се постигне. За ова потребно е солидно да ја познава и дејноста на органот, односно установата.

ПЕЧАТИ И ШТЕМБИЛИ

Печатите и штембилите се средства за официјализирање на актите. Печатот служи за потврдување на автентичноста (оригиналноста) на актот на организацијата или органот кој го донесува, издава или доставува. По правило, печатот се втиснува на актот што го донесува органот и тоа така да се зафатат и две-три букви од потписот на лицето, овластено за потпишување на актот.

Потписот значи дека одредено лице своерачно го напишало своето име и презиме. Со потписот лицето што се потпишува изјавува дека нешто потврдува, одобрува или решава за она што пишува во актот, односно документот. Лицето овластено за потпишување на актот, кон своерачниот потпис ја означува и својата функција. При потпишувањето на акти, решенија, дописи и сл. може да се употреби и скратен потпис. Скратениот потпис уште е наречен параф.

Печатот има тркалеста форма. Текстот, односно содржината на печатот е запишан во концентрични кругови. Во него се содржани називот на органот, односно организацијата чиј е печатот. Печатите можат да имаат различна големина во зависност од нивната намена.

Штембилот има правоаголна форма. Служи за евидентирање на актите и другите писмени документи. Тој се става како заглавие на актот, во горниот агол лево на предната страна од актот, пликот или други пратки. Димензиите на штембилот се (60X30). Штембилот содржи назив на органот, односно организацијата, празен простор за запишување на бројот на актот кој е заведен во деловодникот со датум под кој е заведен во деловодникот и седиштето на органот (местото). Може да содржи и други податоци, на пример, адреса на органот, поштенски фах, број на телефон и др. Ваквиот штембил повеќе е познат како службен штембил на органот.

Постои и **приемен штембил** со кој се потврдува приемот на пристигнатиот поднесок во органот. Се удира десно на предната страна на актот.

Жигот е печат изработен од месинг. Наменет е за втиснување врз растопен восок на плик во кој се врши доставување на акти од доверлива природа. Се користи и од страна на инспекторите кога затвораат просторија на некоја организација на која привремено и е забрането вршењето на дејноста. Постои и сув жиг, обично изработен од метал, а наменет за потврдување на веродостојноста на вредни документи, односно исправи. Се втиснува како преса која остава сув отисок на хартијата на која е напишан документот.

Постојат и други видови штембили наменети за олеснување на работењето на органот, на пример, **роковен штембил** во кој се запишува рокот на чување на актите во зависност од нивната вредност и значење.

Печатите и штембилите се изработуваат од дрво и гума или друг материјал. Нив ги изработуваат овластени печаторезачи за изработка. Се изработуваат според однапред утврдена постапка.

Со печатот ракува раководителот на органот, кој може со решение во писмена форма да овласти со печатот да ракува и друго лице на органот.

ПОМОШНИ СРЕДСТВА (КАЛЕНДАРИ, РОКОВНИЦИ И ПОТСЕТНИЦИ)

Во помошни средства во канцелариското работење, важни за бележење на работи кои се потребни, спаѓаат календарите, роковниците и потсетниците. Овие помошни средства им служат на канцелариските работници успешно и навремено да ги завршуваат своите задачи во одреден временски рок. Освен тоа, тие придонесуваат и за правилно планирање, почнување и завршување на работите и задачите. Особено помагаат за извршување на работите сврзани со рок. Многу важно е секој работник, особено функционерите и другите раководни работници, да направат преглед и распоред на своите дневни, неделни и месечни обврски и во куси црти да ги набележат.

Зборот календар потекнува од латинскиот збор kalende што значи прв ден во месецот. Календарот претставува среден попис и распоред на деновите, неделите и месеците во текот на една календарска година. Тие можат да бидат обични, картотечни и специјални.

Обичниот календар по форма и големина може да биде најразличен, како на пример, сиден, стандарден, во вид на блок, книга и џебен календар. Календарите освен во хартиена можат да се и во електронска форма.

Сидниот календар е во вид на табела со отпечатени денови, по месеци од календарската година. Може да биде отпечатен на еден или повеќе листови со месеци, поретко како блок листови, по денови.

Календарот за на биро или маса има ознаки на отпечатени денови, недели, месеци, години и празен простор за белешки. Може да се отпечати во блок форма, на ливчиња и во вид на книга. На секој лист може да се отпечатени деновите од неделата и за секој ден да има празен простор за бележење.

Во календарите се забележуваат по денови и часови поважните работи, како на пример, состаноци, седници, сослушувања на странки и др. што треба да се завршат во определени временски рокови.

Календарот во форма на книга се користи во оние органи или организации, каде што работниците имаат многу обврски, многу работа со странки, закажуваат многу состаноци, планираат многу службени телефонски разговори, испраќаат голем број на извештаи и друго. Во овие календари има повеќе простор за правење дневен распоред на работите. Тие се отпечатени на хартија формат А-4 или А-5 и за секој ден е предвидена по една страница.

Џебните календари се од мал формат. Можат да се изработат во разни варијанти, слично како календарите за на биро, со празен простор за секој ден за бележење на планираните работи и задачи, рокови и слично. Се носат во џеб, се наменети за прирачна употреба кога работникот се наоѓа надвор од службените простории, на службен пат, за бележење на телефоните на деловните пријатели (партнери), како и за бележење на закажаните состаноци и задачи.

Картотечниот календар претставува картотека составена од 44 картончиња – меѓници и одреден број на ливчиња на кои се означени обврските. Тие се сместени во кутија. Картоните-меѓници се со различна големина изработени од картон, метал или пластична маса. На секој картон е прикачен јавач на кој е означен денот, односно броевите од 1 до 31, имињата на месеците, а на јавачот од последната година пишува „идната година“.

Картотечниот календар се состои од 31 дневни картони – меѓници, 12 месечни и еден за наредната година. На почетокот од картотечниот календар е меѓникот со ознаката на соодветниот месец, зад него по ред се наредени меѓниците означени со денови од 1 до 31 (односно 30, 29 или 28). Во него се вметнуваат ливчиња и други материјали за свикнување на седници, покани, рокови и други дејства и тоа така што секое ливче се вметнува зад меѓникот на денот што пристигнува кога треба да се заврши некоја работа. Секој ден од него се вадат оние ливчиња кои втасале за решавање во тој ден, а може да се стават и на крај, за наредна потреба доколку има трајна вредност, а самиот меѓник се става на крај за наредниот месец. Предноста на ваквиот календар е во тоа што работникот може во ливчето истовремено да ги запише сите потребни податоци за извршување на некоја работа, а ако работата се повтори, тој не губи време во барањето на податоците, бидејќи нив ги има.

Специјалниот календар претставува автоматски потсетник. Сличен е на блок или бележник, со посебна подношка во вид на рамка. Во горниот дел од рамката е вграден часовник со свонче и две сигнални светилки од левата и десната страна на часовникот. На краевите од подношката има прстенести полутки поврзани со механизмот на часовникот. Полутките по потреба можат да се поместат на одреден час или минута за кој е поврзано извршувањето на евидентираната работа или задача. Часовникот звони во одреденото време, а сигналните светилки се палат и го потсетуваат работникот за престојаната задача. Ако работникот од оправдани причини не го слушне часовникот, сигналните светилки остануваат запалени се додека работникот сам не ги исклучи.

Роковниците се еден вид на календари во форма на книга или тетратка. Во нив се запишуваат по денови и часови одредени рокови, рочишта, расправи, сослушувања, седници, увиди и друго. Тие уште претставуваат збирка на нерешени предмети, кои се во фаза на работа, а по истекот на рокот повторно се земаат во работа. Роковниците можат да претставуваат фасцикла, досиеја, прегради, односно долапи, фиоки и слично во кои се чуваат нерешените предмети до истекот на определениот рок кога повторно се земаат во работа и по нив се постапува. На

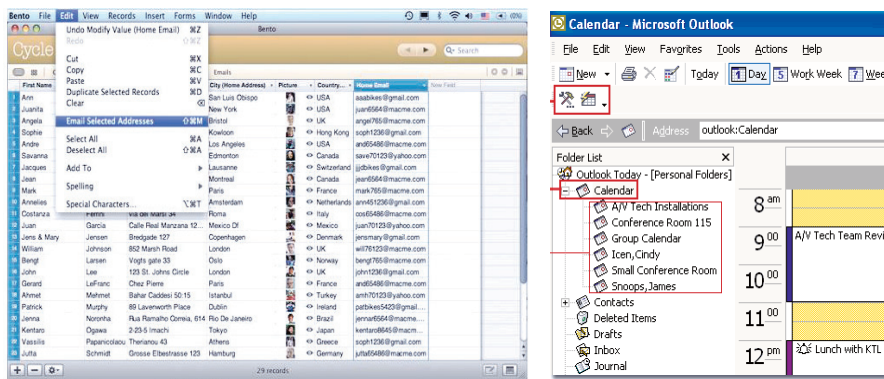
самиот предмет што се наоѓа во роковникот се забележува рокот, односно датумот кога треба да се земе во работа.

Работникот овластен за решавање на предметите секој ден кога доаѓа на работа ги прегледува предметите во роковникот од кои ги земаат на решавање оние предмети на кои им достасал рокот за решавање. Доколку некој предмет од оправдани причини не може да биде решен во определениот рок, овластениот работник му определува нов рок за решавање.

Роковникот се води слично како картотечниот календар, разликата е што роковникот наместо картони-меѓници, има фасцикла на која едната страна и е продолжена со јавач. На јавачот се запишани ознаките на деновите и месеците. Во фасциклите се наоѓаат предметите сместени во кутии, прегради, долапи и сл. кои од предната страна и одозгора се отворени.

Потсетниците се различни. Во нив се содржани податоци за разни факти и околности. Тие го помагаат и го олеснуваат работењето. Во потсетниците се распоредени плановите за работа, пописот на работниците, органите и организациите, пописот на улиците, местата, распоредот на работните простории, општите и интерните телефонски именици, адресите, електронската пошта, географските карти, статистичките календари, годишници, извештаи, пописи, каталози, регистри, проспекти и друго.

Денес, сите овие функции на календар роковник, потсетник и сл. се интегрирани и се извршуваат во **електронска форма**. За таа цел, се развиени **готови софтверски програми за организирање**, како што се Microsoft Outlook, Vento и др. Овие програми овозможуваат истовремено комуницирање по електронски пат (пишување, форматирање, примање, испраќање, читање, организирање и архивирање на електронска пошта и документи), закажување на состаноци, планирање на настани, задачи и активности, како и управување со контактите. Организирањето на настаните може да се врши по боја, хронолошки, според степенот на итноста, итн. Програмата може, по потреба да ги прикажува сите внесени настани и обврски во календарот со роковите за нивно завршување. При внесување на настаните, состаноците и задачите корисникот може да избере и опција за автоматско известување (потсетување) за истекот на роковите. Покрај тоа, може да се креираат еден или повеќе календари. Календарите може да бидат достапни (јавни) и на други лица во организацијата или на лица, соработници надвор од неа.



Слика 9 - Извадок од софтвер за електронски календари и органјзер

СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИИ

Средствата за комуникации кои уште се наречени средства за врски се наменети за пренос на вести, соопштенија и други видови информации. Со нив се забрзува процесот на извршувањето на канцелариските и другите видови на работа, а токму тоа го бара и динамиката на современото работење. Средствата за врски или комуникации се најразновидни, на пример, телефон, телефакс, интерфон, и др.

Телефоните се класични или фиксни и мобилни. Фиксниот телефон е едно од постарите средства за комуникација кое има најширока примена. Со него преку телефонската мрежа се пренесуваат вести, соопштенија и гласови. Телефонската мрежа се состои од многу линии, водови и канали. Таа може да биде месна (во едно населено место), меѓумесна (меѓу повеќе населени места) и меѓународна (меѓу држави и континенти).

Службеникот или работникот кога разговара по телефон за секое примено и предадено службено соопштение, односно извршен разговор, со што се заменува службеното допишување, составува писмена **службена белешка** на самиот предмет за кој разговара или на посебно ливче хартија. Белешката за обавениот службен разговор содржи: содржина на соопштението, датум и време (час и минута) на разговорот, податоци за соговорникот (назив на органот, односно институцијата, презиме и име, функција на службеното лице, број на неговиот телефон и др.) и целосно име и презиме на службеното лице што го примило соопштението, односно предало соопштението.

Разговорот по телефон треба да биде краток и јасен. Доколку соговорникот не разбира некои зборови, може да се примени изговарање со помош на посебни таблици, печатени во телефонскиот именик. Тоа се прави така што за секоја буква од азбуката се изговара некое, географско или друго име, на пример, А - Америка, Е – Европа, Т – Тетово итн. Буквите од неразбраниот збор се изговараат развлечено, а броевите секој број посебно, а потоа целиот збор, односно број. Покрај телефонот треба да има општ телефонски именик и внатрешен именик на самиот орган.



Слика 10 - Безжичен телефон



Слика 11 - Дигитални телефони

Телепринтерот и телексот како средства за комуникација речиси се целосно исфрлени од употреба. Пораките, на пример, телеграмите, по телепринтер се пренесуваат преку телеграфската мрежа по жичен пат, а телексот по безжичен пат.



Интерфонот е уред кој овозможува разговор во исто време со едно или повеќе лица кои се наоѓаат во различни простории на иста зграда.

Пејџерот е средство за испраќање и примање кратки писмени пораки кои се читаат на неговиот екран, по претходно добиен звучен сигнал. Со појавата на мобилниот телефон пејџерите повеќе не се во употреба.

Слика 12 - Факс

Телефаксот е средство кое памети и испраќа телефакси. Пристигнатите факсови, исто така, може да ги пренесува, а ако има потреба автоматски да ги „пренасочи“ и да ги испрати до која било друга дистанца (растојание). Може да запамети повеќе стандардни документи и пораки во траење од неколку минути (10 минути). Ако се примаат телефакси со сложена графичка содржина, може да се избира директно да бидат испечатени, или да бидат меморирани, но тоа треба да се провери се со цел информацијата да не се загуби. Поодделни телефакси можат и да се програмираат, кои потоа работат независно од компјутерот и водат сметка за сите пораки кои треба да се примат. Телефаксот може да се приклучи и на обичен принтер (печатар). Постои можност факсовите да се печатат непосредно, да се меморираат или автоматски да се пренесат до компјутерот.

Мобилниот телефон е со мноштво корисни и интересни функции и е едноставен за употреба. Тој е безжичен телефон кој стана секојдневна потреба на човекот и институциите. Со него може да се разговара од канцеларија, од автомобил, улица, од терен, од натпревар, од стан и други места. Предност на мобилниот телефон, како обично се вели е што кога се разговара, а некој друг повикува, дава звучна индикација, особено корисна доколку се очекува некој итен разговор. Повикот

може да се пренасочи на друг телефон кој сами ќе го определиме. Со него, истовремено може да се разговара со повеќемина, како и да се испраќаат и примаат пишувани пораки и пораки со слика.



Слика 13 - Мобилни телефони

Дигитална мрежа на интегрирани услуги. Најновите светски трендови во областа на телекомуникации, во кои е вклучена и нашата земја на корисниците им нуди еден сосем нов квалитет на комуникациски услуги ISDN – услуги, со кои сите можности на дигиталната телекомуникациска мрежа се „носат“ (испраќаат) непосредно до самиот корисник. Се работи за дигитална мрежа на интегрирани услуги Integrated Services Digital Network (ISDN), која претставува дигитална надградба на постојната телефонска мрежа. Со инсталираните дигитални – ISDN телефонски приклучоци во новите дигитални телефонски центри се овозможува целосна дигитална врска меѓу централата и крајниот корисник. Освен тоа, ISDN како технологија на иднината, на корисниците им овозможува разни видови комуникација, какви што се пренесување говор, текст и слики преку една иста претплатничка линија.

Ова се остварува со пренос на сите видови информации во вид на дигитални сигнали каде што информациите претставуваат низа од импулси, кои со голема брзина се пренесуваат како единствен квалитетен проток на податоци низ мрежата. Со оваа технологија, приклучоците во телефонските центри овозможуваат користење на постојниот жичен претплатнички вод за пренесување говор, текст, слики и податоци по иста линија, во исто време. Тоа дава можност на еден ист приклучок до корисникот да можат да се приклучат голем број разни видови терминални уреди (аналогни и дигитални телефонски апарати, факс машини, компјутери за пренос на податоци, видео телефони и др.), при што секој уред може да има свој посебен телефонски број.

КАНЦЕЛАРИСКА МЕХАНИЗАЦИЈА И АВТОМАТИЗАЦИЈА

Канцелариското работење не може да се замисли без канцелариската механизација и автоматизацијата. Механизацијата значи замена на човечката моќ на мускулите со машина. Канцелариската механизација ги подразбира најсовремените средства и апарати за извршување на канцелариските и другите

видови работа. Таа го забрзува, олеснува и поедноставува работењето. Се набавуваат оние машини и апарати кои се неопходни и тоа за оние дејства и работи кои се од ист вид и масовно се повторуваат на истоветен начин. Тоа се прави заради порационално, поекономично и побрзо завршување на работата. За набавените средства неопходни е стручно оспособување на доволен број на лица за ракување со нив. Средствата треба да бидат сместени на погодно место, во приспособени простории за чување и ракување со нив. Машините треба да бидат заштитени од влага, прав, топлина, студ, како и од пристап од неовластени лица.

Набавката треба да се довери на стручни лица кои треба да го имаат предвид сервисирањето (поправката) и набавката на резервни делови. Со средствата треба да се ракува внимателно, редовно да се одржуваат и да се чистат.

За разлика од механизацијата, автоматизацијата претставуваа повисока форма на механизација. Автоматизацијата заменува одредени човечки дејства со механички средства, апарати, машини и сл., што работат самостојно, како во поглед на производството, така и во поглед на самоконтролата на работата. Кај неа речиси целосно е исклучен човечкиот труд. Како што се гледа во прашање се електронски уреди, односно компјутери, кои примаат податоци, сами ги решаваат операциите и сами ги вршат работите на контрола и регулација на задачите. Такви се на пример електронските апарати за книжење, умножување, фотокопирање, итн.

Канцелариската механизација е поделена на три вида и тоа: биротехника, механографија и автоматизација. Во биротехника спаѓаат: машините за пишување, машините за умножување, средствата за обработка на пошта (адресографи, франкотипи, средства за обработка на писма и др.) и средствата за комуницирање. Во механографија спаѓаат: машините за сметање, книговодствените машини, фактурите, регистар-касите, машините за систем на дупчени картици и малите сметачи. Во автоматизација спаѓаат: компјутерите, електронските машини за пишување со меморија и други електронски уреди.

ИНФОРМАТИЗАЦИЈА И АВТОМАТИЗАЦИЈА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Канцелариското работење во повеќето служби е автоматизирано. Компјутерот и останатата најнова информатичка технологија се користат во сите области од канцелариското работење и се разбира, дека, тие, ја менуваат содржината во работата на административно-канцелариските служби.

Под **автоматизацијата на канцелариското работење** се подразбира користење на компјутерите и компјутерските програми за креирање, собирање, зачувување, манипулирање и испраќање на податоци и информации потребни за извршување на основните задачи во канцелариското работење.

За примената на информатиката во канцелариското работење особено е значајно кадровското екипирање на службите со лица, стручно подготвени за работа со средствата од најновата информатичка технологија. За вработените треба да се организираат и постојани обуки за надградба на нивните компјутерски вештини.



1) Компјутери (хардвер) и компјутерски мрежи

Компјутерот го сочинува централна единица, која е негова главна компонента што ги меморира и обработува податоците. Централната единица е поврзана со периферна опрема: монитор, печатач, тастатура, глушец. Компјутерот може да биде статичен или преносен (лаптоп, џебен, личен дигитален помошник).

Слика 14 -Шема за локална компјутерска мрежа (LAN)

Компјутерот се поврзува со други компјутери во организацијата преку *локална компјутерска мрежа (LAN)*, односно *внатрешна компјутерска мрежа или интранет*. Компјутерската мрежа овозможува, меѓусебно поврзаните компјутери да користат заеднички ресурси: *печатач, скенер, простор за складирање на информации*. Внатрешната компјутерска мрежа овозможува пренос на документи, пристап до базите на податоци и комуникација помеѓу вработените во рамките на организацијата.

Компјутерите во организацијата најчесто се поврзани и на надворешна компјутерска мрежа или *интернет*. Интернетот е огромна, глобална мрежа составена од милион компјутерски мрежи која овозможува пристап до информации и други ресурси.

2) Компјутерски програми (софтвер)

За автоматизирано извршување на задачите во канцелариското работење се користат *компјутерски програми или софтвери*. Во следната табела е даден краток преглед на најважните програми што наоѓаат примена во секојдневното канцелариско работење.

Вид на софтвер	Опис на софтверот	Пример
Оперативен систем	Оперативен систем го сочинуваат повеќе основни програми неопходни за работа на компјутерот. Оперативниот систем е врската помеѓу корисникот и компјутерот. Овој софтвер, исто така, ги координира корисничките програми во самиот компјутер.	Windows, Linux, Apple Macintosh, Unix
Канцелариски пакети	Пакет од неколку канцелариски програми што го олеснуваат извршувањето на секојдневните задачи	Microsoft Office, Open Office, Corel WordPerfect Office,

	во канцелариското работење. Пакетот го сочинуваат следните програми: програма за уредување на текст, програма за табеларни пресметувања, програма за презентации, програма за работа со бази на податоци, организери, електронска пошта.	Lotus SmartSuite
Уредување на текст	Програмата за уредување на текст се користи за составување, уредување, средување и печатење на документи, на пример писма, факсови, извештаи, за пополнување на обрасци итн. Кај овие програми можностите за организирање и средување на текстот во рамките на еден или истовремено повеќе документи се неограничени во споредба со дактилографските машини.	Microsoft Word, Open Office Writer, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro
Табеларни пресметки	Програмата за табеларни пресметки се користи за вршење на разни пресметки на нумерички податоци, за работа со табели, дијаграми и графикони, за вршење на анализи на податоците, итн.	Microsoft Excel, Open Office Calc, Quattro Pro, Lotus 1-2-3, Gnumeric, KSpread, Framework
Бази на податоци	Програмата за работа со база на податоци се користи за управување со големи количества на податоци, како на пример податоци за странките, податоци за населението. Овие програми овозможуваат собирање, внесување, следење, сортирање и анализа на големи збирки на податоци.	Microsoft Access, Open Office Base, FoxPro, SQL, Oracle,
Презентации	Оваа програма се користи за подготовка на презентации за поддршка на предавања, усни говори, деловни презентации, итн. Презентациите се составени од страници или слајдови. Слајдовите може да содржат текст, графикони, филмови и други објекти. Презентацијата може да се отпечати, да се прикаже на компјутер и со видео проектор.	Microsoft PowerPoint, Open Office Impress, Harvard Graphic
Роковници	Овие програми ги заменуваат традиционалните роковници. Служат за уредување и организирање на	Microsoft Outlook, IBM Lotus Organizer, Marketcircle Daylite

	информации за контакт (адреси, телефонски и факс броеви, е-маил адреси), понатаму за планирање и свикување на состаноци, за планирање на задачи и за пишување на забелешки. Овие програми наоѓаат примена се повеќе кај преносните компјутери и посовремените мобилни телефони.	
Програма за електронска пошта	Програмите за работа со електронската пошта му овозможуваат на корисникот да комуницира по електронски пат со други корисници. Овие програми овозможуваат примање и проверка на електронска пошта, пишување и праќање на пораки и на пропратни документи, организирање на пораките. Програмите за електронска пошта овозможуваат заштита на податоците, организирање и архивирање на електронските пошти. Најчесто програмите за електронска пошта се нудат во комбинација со Роковници.	Microsoft outlook Express, IBM Lotus Organizer, Netscape Messenger, Mozilla Thunderbird, Eudora, Pegasus Mail, Yahoo! Mail, Hotmail
Интернет пребарувач	Интернет пребарувачите се програми кои се користат за пристапување до Интернет, прегледување на веб страниците, симнување на податоци од Интернет.	Internet Explorer, Mozilla Firefox Browser, Opera, Netscape Navigator
Графика	Графичките програми се користат за изработка, скенирање, промена и корекција на слики.	Adobe Photoshop, Corel Draw, Open Office Draw, Macromedia Fireworks, GIMP

3) Компоненти на информатизацијата на канцелариското работење

Постојат три компоненти на информатизацијата на канцелариското работење: **Чување и работа со податоци**. Канцелариските компјутерски програми овозможуваат внесување или креирање, зачувување и работа (дополнување, бришење, уредување, печатење) со текстуални и нумерички податоци, слики и графикони.

Податоците во компјутерите се чуваат во вид на *датотеки*. Во зависност од тоа дали станува збор за текстуални, табеларни, аудио или видео податоци, датотеките може да бидат: документи, слики, филмови, итн. Секоја датотека се чува во *папка*

или директориум, која може да содржи една или повеќе подпапки. Податоците се чуваат на хард дискот на компјутерот и/или во зависност од капацитетот, на некој од надворешните мемориски уреди, какви што се компактните дискови (CD), дигиталните видео дискови (DVD) USB, надворешните хард дискови.

Чувањето и работата со документите што се зачувани на компјутер е слично со чувањето и работата со хартиени документи, поради што многу е значајно да се има постојан систем на именување и организација на електронските документи во папки.

Размена на податоците по електронски пат. Станува збор за размена на информации помеѓу двајца или повеќе корисници по пат на електронска пошта, гласовна пошта или факсимил.

Со електронската пошта се испраќаат *електронски пораки* од еден корисник на еден или повеќе други корисници. *Гласовната пошта* се остварува со користење на телефон. Со *факсимилот* може да се испраќаат само слики. Неговата употреба се намали со појавата на електронската пошта, но сепак, канцелариските бироа редовно се опремени со факс машини. Покрај тоа, денес постојат посебни **конвертори**, кои овозможуваат поврзување на факс машината во компјутерската мрежа, така што пораката што е испратена преку факс машината се пренесува до еден од компјутерите во мрежата и може да се отпечати. Во таа насока се повеќе се користат разни повеќенаменски дигитални уреди.

Водењето на **разговори, односно состаноци преку компјутер**, како комбинација од аудио и видео записи, исто така се смета за електронска размена на податоци. Електронските состаноци се остваруваат помеѓу двајца или повеќе учесници, кои се наоѓаат на различна локација во рамки на организацијата (во ист објект) или надвор од неа. Трансферот на податоци се остварува преку локалната компјутерска мрежа или преку телефонска линија.

При испраќање на електронските документи, особено треба да се води сметка за документите, што се од доверлива природа. Таквите документи треба да бидат заштитени со лозинка.

Управување со податоците. Информатичката технологија во канцелариското работење овозможува планирање и контрола на извршувањето на разните активности и задачи (проекти) преку следење на временскиот распоред и средства. Благодарение на компјутерските мрежи, овие податоци, по потреба, може да бидат достапни до сите работници во организацијата.

4) Подрачја на примена на информатичката технологија во канцелариското работење

Во канцелариското работење, компјутерите и компјутерските програми им овозможуваат на канцелариските работници да ги извршуваат задачите побрзо и поефикасно. Компјутерите овозможуваат да се елиминираат или намалат

непотребните административни оптоварувања, а се подобрува и внатрешната и надворешната комуникација на организацијата.

Денес компјутерите на определени работни места заменуваат секретарка, роковник, адресар, нотес или калкулатор.

Компјутерот во канцелариското работење може да се употребува за водење на сите видови евиденции и документација, на пример, за **водење на деловодник**, за водење на компјутерско сметководство, за евиденција на вработените. Во него може да се складираат, сите потребни видови на податоци, на пример, резултатите од изборите на пратеници, резултатите од попис на населението итн. кои се обработуваат и кои можат да се употребуваат толку пати колку што е потребно.

Компјутерот наоѓа примена во кореспонденцијата при изготвување на писмо, одлука, при издавање на разни видови на решенија, уверенија, пишување записници од состаноци и при подготовка на други акт. Обработката на текст опфаќа повеќе операции (внесување, бришење, замена, вметнување и преместување на пасуси или на цели страница, копирање, одредување на формат на писмо, извадок, страница, промена на изгледот на буквите, насловите и поднасловите и текстот воопшто).

Денес постојат и **посебни програми што се користат во постапките за донесување на одлуки, на пример, во постапките за остварување на некое материјално право** (право на социјална парична помош итн.), во финансиското работење, при планирање на проектите итн.

СРЕДСТВА ЗА УМНОЖУВАЊЕ И СКЕНИРАЊЕ

Развојот на средствата за умножување оди паралелно со развојот на потребата од поголема репродукција на материјали документација за задоволување на личните потреби и права на граѓаните и за задоволување на заедничките и општите општествени потреби, како и за стекнување информации од сите области на животот и работата во нашата земја.

Проблемот на умножување се олеснува со појавата на машината за пишување и со пронаоѓањето на хартијата премачкана со хемикалии (индиго) со помош на која се добиваат повеќе примероци од саканиот текст. Индигото го пронашол во 1861 година Французинот Лепренс. Со тоа проблемот делумно е решен. Кон крајот на 19 век Англичанецот Давид Гестнер изработил матрица како подлога за умножување за добивање на повеќе примероци од текстот. Така тој во 1880 година конструирал апарат што работи врз основа на восочна матрица и по него тој апарат го добил името „гештетнер“.

Методите, начините и средствата за умножување се разновидни. Како умножување ќе се примени зависи за што се потребни умножените материјали и документи. Попознати се овие видови на умножување: 1) копирање, 2) умножување на отпечаток, 3) микрофилмување и 4) скенирање.

1) Копирањето како начин на умножување овозможува да се добијат одреден број копии од текст напишан во оригинал, односно изворно. Копиите може да се помали или поголеми од оригиналот, но со идентична содржина. Копирањето може да се врши со помош на физички и хемиски влијанија.

Копирањето може да биде на индиго-хартија, карбон-хартија и хартија со хемиски примеси со реакција, хелиографско (светлосно) копирање, ксерографско односно топлоотно копирање, електростатичко копирање и фотокопирање.

Индиго хартијата се користи за рачно копирање, карбон хартијата за копирање на текст пишуван на машина за пишување. За добивање на помал број копии од текст, како што е, на пример, со сметко-потврдите, се користи хартија со хемиска реакција, без употреба на индиго и карбон хартија. Индигото и карбон хартијата не се практични, бидејќи оставаат боја на рацете, а и на облеката.

Хелиографското или светлосното копирање се применува за добивање на копија од цртеж, проект, скица и друг материјал на просирна пауст-хартија. Копирањето се врши со апарати со кои се врши осветлување и развивање на текстот во копија на автоматски начин, без употреба на хемикалии.

Ксерографското копирање се врши со користење на топлина и светлина која го осветлува материјалот што се умножува, односно фотокопира. Оваа технологија за печатење и умножување претежно ја користат современите фотокопири.

Ксерографијата е процес заснован на користење на топлина. Површината на цилиндарот на фотокопирот е обложена со фотопреносливива материја, која под дејство на светлина се електризира. Светилката во апаратот го осветлува документот што се умножува, така што белите површини на документот ја одбиваат светлината на површината на цилиндарот. Површините на цилиндарот што се изложени на светлина (што се совпаѓаат со белите делови на документот што се умножува) се позитивно наелектризирани. Површините на цилиндарот што не се изложени на светлина (тоа се темните површини на документот) се негативно наелектризирани. Така, на површината на цилиндарот се создава прикриена електрична слика. Тонерот на фотокопирот е позитивно наелектризиран. Кога се нанесува на валјакот за да се развие сликата, тој ќе биде привлечен и ќе се залепи на површините што се негативно наелектризирани (црните површини). Потоа, налепениот тонер од површината на цилиндарот се пренесува на лист хартија, кој има уште поголеми негативни полнежи од валјакот. Тонерот се топи и се прицврстува на хартијата под дејство на топлина и на посебен валјак. На крај, цилиндарот се чисти со гумен нож и целосно се ослободува од светлина.

Ксерографската технологија се користи за печатење на книги и весници.

Предноста на фотокопиите во споредба со претходните технологии е можноста за користење на обична канцелариска хартија, потоа можноста за двострано печатење, за средување и укоричување на документите.



Некои фотокопири ја имаат заменето ксерографската технологија со т.н inkjet технологија.

Поновите модели на фотокопири, пак, се засноваат и на дигитална технологија. Дигиталниот фотокопир во себе вклучува и скенер и ласерски печатар. Таквиот дизајн овозможува автоматско подобрување на квалитетот на сликата и независно извршување на функциите на скенирање и печатење.

Слика 15 - Фотокопир

Некои дигитални копири може да се користат за брзо скенирање, а овозможуваат и понатамошно зачувување и праќање на документите преку е-маил. Огромна предност на дигиталната технологија кај копирањето е можноста за автоматско дигитално сортирање. На пример, ако треба да се направат 20 копии од еден документ од 20 страници, дигиталниот скенер ќе ја скенира и зачува секоја страница и потоа ги користи зачуваните податоци за да направи 20 копии на документот. Обичните фотокопири секоја страница ја скенираат 20 пати и со едно копирање може да направат само една копија.

2) Умножувањето со отисок се врши со апарати за умножување на отпечаток на соодветна матрица изработена од обична или посебен вид на хартија. Познати се три вида на умножување со отпечаток: хектографско, опнено и офсетно.

Хектографските се едни од првите постари умножувачи кои денеска се исфрлени од употреба. Даваат околу стотина копии во црно-бела техника или во боја. Хектографската матрица се приготвува рачно на посебен вид на хартија напишана со хектографско индиго или посебна лента. Од матрицата се отпечатуваат отпечатоци на обична хартија со рака или со помош на валјак или матрица што се става околу валјакот на машината. Таквиот апарат се вика **шапилограф**.

Опнено умножување е исто, постара технологија на умножување. Се врши со употреба на матрица премачкана со восок. Матрицата може да е изработена од восочно платно, прицврстено на потврда хартија. Меѓу матрицата и картонот се наоѓа карбон хартија, која со опнената страна е свртена кон матрицата. Текстот на восочната матрица се пишува на дактилографска машина за пишување, без лента, односно со исклучување додека се пишува на матрица. По отчукувањето

матрицата, се прицврстува на апаратот за умножување, се премачкува со боја и почнува печатењето на потребните примероци. Умножувањето на матрица може да се врши на автоматски апарати за умножување, електрични, рачни и комбинирани. Покрај восочната матрица, се употребуваат термо, фото и електро матрици.

Повеќето од постарите средства за умножување се исфрлени од употреба, а наместо нив во масовна употреба се фотокопирите, електрични и дигитронски.

Денес постојат автоматски уреди за производство на матрици. Во комбинација со апарат за умножување тие претставуваат мали печатници за печатење и умножување.

Печатењето е процес на копирање на текст и на слика, обично со мастило на хартија, користејќи печатарска преса. Печатење и фотокопирање може да се врши и по електронски пат, односно преку телекомуникациска мрежа во истото или на друго место. Текстот што треба да се печати или фотокопира во печатница во друго место, се пренесува дигитално преку постојната телефонска мрежа, преку дигитален телефонски приклучок. Тоа е нова посовршена форма и начин на пренесување на говор, тест и слика и на други податоци на една линија.

Печатарот е уред кој произведува хартиена копија од документите зачувани во електронска форма. Се разликуваат различни видови печатење, односно печатари, но во канцелариското работење најголема примена наоѓаат ласерското и Inkjet печатење.

Ласерското печатење најмногу се користи во канцелариското работење и за печатење на разни трансакции (сметки, банкарски документи, потоа за подготовка на писма или купони со променливи податоци). Ласерскиот печатар е најчест тип на компјутерски печатар, кој брзо и со висок квалитет печати текст и графика на обична хартија. Слично на фотокопирите и повеќефункционалните печатари, ласерските печатари се засноваат на процесот на херографија. Сликата се добива по пат на директно скенирање на ласерски сноп врз фоторецепторот на печатарот. Ласерскиот сноп проектира слика од страницата што треба да се отпечати на наелектризиран цилиндар, којшто е обложен со селен и ротира. Фотопреносникот го отстранува електрицитетот од површините изложени на светлина. Честитките на тонер (тонерот е во состојба на пудра и претставува мешавина од јаглерод и полимер; под дејство на топлина честичките прав се топат и се налепуваат на хартијата) електростатички се лепат на наелектризираните површини на цилиндарот. Цилиндарот ги печати сликите на хартија така што со директен контакт и топлина го налепува мастилото на хартијата.

Ласерските печатари може да бидат со различна брзина. Најбрзите модели може да отпечатат и преку 200 монохромни страници во минута (12,000 страници за еден час). Најбрзите ласерски печатари во боја може да отпечатат и преку 100 страници во една минута (6000 страници за еден час). Ласерските печатари со голема брзина се користат за масовно печатење на поштенски пратки, кредитни картички и

кориснички сметки. **Ласерските печатари за двострано печатење (duplexing printers)** овозможуваат да се преполови потрошувачката на хартија, а со тоа и обемот на архивска граѓа. Печатењето со овие печатари е побавно.

Inkjet печатење се користи за печатење на помал тираж на различни материјали од висококвалитетна хартија, како и за печатење на адресите на поштенски пратки.

Мултифункционален печатар е комбинација од повеќе уреди: печатар, скенер, фотокопир, факс и е-маил. Поради неговата функција, а и малиот простор што го зафаќа овој уред се користи за домашна употреба или за мали бизниси, но и за да обезбеди централизирано управување со документи, дистрибуција и производството во големи организации.



Слика 16 - Ласерски печатари

3) Апаратите за **микро филмување** се применуваат за фотографирање на акти, документи и др. Снимените микрофилмови се развиваат, се фиксираат и лесно се чуваат. На филмска лента можат да се стават многу странци од акти и документи. Со тоа се смалува обемот на архивскиот материјали, архивата е пообезбедена и поквалитетна. Ваквите методи на умножување се применуваат во институциите за научна и техничка документација, во документарните информативни служби, библиотеките, архивите и други органи и организации.

4) **Скенирањето** претставува поразвиен начин печатените документи да се внесат во компјутер во електронска форма. Скенирањето се врши со скенер. Скенерот е уред наменет за обработка на слики и текстови (документи) од отпечатена во дигитална форма. Скенираните документи, понатаму, може да се читаат, пренесуваат, умножуваат, чуваат и архивираат. Скенирањето, како и микрофилмувањето, овозможување смалување на обемот на архивскиот материјал и граѓа.



Слика 17 - Скенер

ДРУГИ СРЕДСТВА ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Во категоријата на други средства во канцелариското работење можат да се вбројат апаратите за диктирање, ***направите за адресирање, за отворање и затворање на пликови***, за ***испраќање на пошта, направи со кои на пликовите се става поштенски жиг*** со одредена вредност, направи за спојување на листови (укоричување), за уништување на списи, за автоматско потпишување и др.



Слика 18 - Машина за уништување хартија



Слика 19 - Машина за укоричување

Апарати за диктирање се диктафони или магнетофони кои се наменети за снимање на диктат (говор) кој во секое време може да го репродуцираат снимањето со помош на звучник или слушалки. Ваквиот апарат може да се приклучи на телефон да снима или да дава снимени пораки. Снименото може во секое време да го препишуваат и повеќе дактилографи во дактилобирото. Постојат разни апарати за диктирање.

КАНЦЕЛАРИСКИ ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ И ПРИБОР

Канцеларискиот материјал е неопходен услов за извршување на канцелариската и друг вид на работа кој секојдневно се користи и се троши. Без него не е можно да се извршува работата во правните, административните, финансиските и друг вид на служби. Во канцелариски потрошен материјал спаѓаат разни видови на хартија, индиго, ленти за машини за пишување, тонери, пликови, обвивки, картони, регистратори, картички, дописници, восок за запечатување, разни видови обрасци, мастила, перца, хемиски пенкала, моливи, маркери за текст, маркери за ЦД, гуми, лепила, поштенски марки и вредносници, перничкиња за мастилење, печати, сунѓери за влажење, ножици, ножеви за сечење, самолепливи ливчиња, граничници, острилки, блокчиња за телефонски приклучоци, муниција за хефталки, папки, телефонски именици, спојници, патенти, нотеси и др. во зависност од видот на работата. Во канцелариски потрошен материјал и прибор, спаѓаат и разни видови на календари, прегледи на авионски летови и возни редови, табеларни прегледи, попис на книги и списанија, средства за шиене, укоричување и спојување на книги, средства за распоредување страници, и друго.

Хартијата е основен потрошен материјал. Најголеми потрошувачи на разни видови хартија се државните органи и установите со јавно овластување. Знаеме дека многу одамна прво се пишувало на карпи, камен, плочи, на глинени плочи (теракоти), на разни видови метал, бронза, сребро и др.). Се пишувало и на кора од дрво. Старите Египќани пишувале на *папирус* направен од растение што растело во долината на реката Нил. Подоцна, како многу практично средство на кое се пишувало бил *пергаментот*, преработен од кожа. Името го добил по градот Пергам во Мала Азија. Од него се правеле тетратки и книги, за што сведочат многу книги од минатото кои се чуваат денес во светските библиотеки.

Меѓутоа, Кинезите уште порано, пред нашата ера, изработувале хартија, уште пред папирусот да најде своја примена. Подоцна кога Арабјаните зазеле некои европски земји, хартијата започнала да се појавува и во Европа.

Првите фабрики за хартија, наречени воденици, се појавиле кон крајот на 12 век во Шпанија, Франција и Италија. Во 16 век изградена е фабрика за хартија во Словенија. Првата книга отпечатена на хартија, слична на денешниот вид е отпечатена во 15 век во Мајнц. Кај нас фабрики за хартија има во Скопје, Кочани и во неколку други градови.

За хартијата е важен квалитетот, фармата и тежината. Квалитетот на хартијата зависи од квалитетот на сировината од која се произведува, од хемиските супстанции што на сировината и се додаваат при производството. Хартијата може да биде дрвна и бездрвна. Основна сировина на дрвната хартија е дрвото, односно смеси што содржат дрвна супстанца. Бездрвната хартија се произведува од памучни и ленени влакна и од други видови ткаенини. Друга сировина за производство на хартија се сламата од жито, стебла од пченка, целулоза и друго. Дрвната хартија е понеквалитетна и на светло пожелтува и станува крута. Таква е, на пример, хартијата за печатење на весници. Бездрвната хартија е поквалитетна.

Според намената и квалитетот, постојат повеќе видови хартија: хартија за пишување, хартија за банкноти и вредносници, авионска хартија, хартија за печатење, филтер хартија, восочна хартија, хартија за прецртување (пауст-хартија), хартија за коричење и умножување (индго-хартија, карбон-хартија, циклостил и др.) пергамент хартија, хартија за пакување и др.

Понов вид на хартија е *самолепливата хартија* и хартијата за *самокопирање*. Ваквата хартија овозможува добивање на повеќе примероци од саканата содржина. Тоа се добива со хемиска супстанција содржана во самата хартија и со притискање при пишување од самата хемиска реакција се добива отпечаток на повеќе примероци на текст.

Од практиката се користат повеќе формати на хартија, но најмногу се употребуваат четири формати.

Порано се пишувало на долгнавести формати на хартија. Денес форматите на хартија се добиваат од форматот А-0 (841x1189мм). Од овој формат со

превиткување се добиваат повеќе видови формати на хартија со следниве димензии:

Класа Ознака Мерка во мм

0 A-0 841 x1189

1 A-1 594 x841

2 A-2 420 x594

3 A-3 279 x420

4 A-4 210 x297

5 A-5 148 x 210

6 A-6 105 x 148

7 A-7 74 x105

8 A-8 52 x74

Хартијата за пишување е најразлична по квалитет, боја и тежина. Хартијата во боја се употребува за да се олесни работењето и ракувањето со неа. Хартијата во боја, на пример, се употребува за разни видови на покани за повикување, странка, сведок, вештак во постапката и сл. За службени дописи, обично се употребува хартија со формат А-4 (210X297). За службени дописи се употребува и хартија со формат А-5 (148X21).

Тежината на хартијата е важна кога при вршењето на услуги во правниот сообраќај, се наплатува според тежината. Мерењето се врши при испраќање писма по пошта од што е условена вредноста на надоместокот. Тежината се утврдува со мерење на вага, со слушање на тонот, односно звукот на хартијата итн. Авионската хартија на пример, тежи 20 – 30 гр./м².

Индиго - хартија се користи за добивање повеќе примероци од еден текст.

Прибор. Во службеното допишување се употребуваат хемиски пенкала, мастило, по исклучок и мастилав молив. Мастилото може да биде сино, зелено и црвено. Во канцелариското работење за пишување на разни видови на акти и за водење на евиденции се употребува сино хемиско пенкало, односно мастило. За исправки од трајна вредност се употребува црното мастило, односно црно хемиско пенкало (на пример, дипломи), а за исправка на грешки во текстот се употребува црвено мастило.

Меките гуми служат за бришење на отчукани копии и грешки направени при пишување со молив од графит.

Спојувалките се користат за спојување на повеќе листови. Се изработуваат од метал или пластика. Спојување на повеќе листови се врши и со помош на направа наречена **хефталка**. Во неа се ставаат метални иглички кои со притискање ги продупчуваат и прицврстуваат листовите од хартија.

НАБАВКА НА ПОТРОШНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Набавка на потрошен материјал се врши во постапка утврдана со пропис. Постапката се поведува на предлог на економот или друго овластено лице, а со одобрение на раководителот на органот, односно организацијата.

Економот, кој врши набавка на потрошен материјал составува **барање за набавка** кое му го поднесува на раководителот на установата (секретарот, директорот итн.). Во барањето се наведува: називот, количеството и приближната вредност на набавката, за која работна единица, односно служба се набавува, рок во кој треба да се набави, образложение за потребата од набавката и потпис на подносителот на барањето.

По добивањето на **одобрение од раководителот** за набавување се испраќа **порачка** до организацијата од каде треба да се набави потребниот потрошен материјал. Порачката, обично, се составува во писмана форма.

Набавениот потрошен материјал (хартија, резервни делови за канцелариската механизација, инвентар, материјал за одржување на хигиената итн.) се сместува и чува во економатот, како посебна работна единица. Економатот врши набавка и чување на потрошниот материјал, службените весници, разни списанија, прирачници, формулари и др.

Потрошниот материјал се распределува и разделува според потребите на работните, односно организационите единици и тоа врз основа на нивни писмени **требувања**. Во требувањата за добивање на потребен потрошен материјал се заведува: во која работна единица се издава, назив и количество на материјалот и потпис на овластеното лице.

Под потрошен материјал се подразбира материјал чиј век на траење не е подолг од една година.

За состојбата на потрошниот материјал, неговото количество, вредноста на набавениот материјал, колку е потрошен и сл. се води пропишана **евиденција**, која се води во книга за потрошен материјал и картички за потрошен материјал. Книгата на потрошниот материјал се води во службата за книговодство. Со евиденцијата се обезбедува контрола на материјалот со која ракува економот.

За секој предмет се води посебна картичка. Картичките се средуваат по азбучен ред. Таа содржи: набавна цена на материјалот, име на набавениот материјал, количество, датум на книжење, колку е примено, издадено и состојба. Оваа евиденција ја води економот.

Пример на пополнет образец за требување

Детска градинка „Весели Цветови“

Скопје

ТРЕБУВАЊЕ

за набавка на потрошен материјал за потребите на градинката

Р.бр.	Назив на материјалот поединечна	Количина мерка	Цена по поединечна	Вк. ден.
1.	Хартија - концепт пакувања	10	150	1500
2.	Хартија – пелир пакувања	15	500	7000
3.	Фасцикли	10	50	500
4.	Обични моливи	8	20	160
5.	Маркери	10	30	300

10 мај 2010 година

Издаде,

Примил,

Одобрил,

КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ

УЛОГА И ЗНАЧЕЊЕ

Канцелариските служби претставуваат форми на организација на канцелариското работење за вршење на канцелариската дејност на органот или организацијата. Вршењето на канцелариските работи претставува служба за задоволување на потребите на граѓаните и другите субјекти. Службите се посебни внатрешни работни единици на органот во кои се извршуваат поодделните видови на работи и задачи на канцелариското работење кои се во функција на вршењето на основната дејност на органот за која тој и постои. Такви служби кои учествуваат во извршување на канцелариските задачи на канцелариското работење се на, пример, писарницата, секретарската служба, службата за умножување, библиотекарската служба и многу други. Како ќе се организираат службите зависи од нивниот карактер и големината на органот, односно установата.

ПИСАРНИЦА

Писарницата претставува посебна работна единица која се формира во состав на државниот орган или установата со јавно овластување. Во неа се врши канцелариската работа во врска со примањето, отворањето, прегледувањето и распоредувањето на поштата, продолжува со заведувањето и завршува со експедирањето, архивирањето и чувањето на предметите со спииите.

Писарницата се сместува во приземните простории на зградата. Просториите на писарницата треба да имаат ознаки за подобра ориентација на странките.

Канцелариските работи во писарницата ги извршуваат канцелариските работници. Во малите органи и организации овие работи може да ги извршува еден канцелариски работник. Со работата на писарницата раководи еден работник наречен шеф или раководител на писарницата.

Во поголемите органи и организации, во состав на писарницата се организираат **оддели**, односно служби во кои се извршуваат одделни дејства од процесот на канцелариското работење и тоа: оддел за водење на деловодникот, дактилобири, оддел за експедирање (испраќање), оддел за доставување, архива, приемна канцеларија и секретарска работа, односно секретарска служба.

Во **одделот за водење на деловодникот** се примаат сите поднесоци и дописи адресирани до органот или организацијата кои потоа се заведуваат во канцелариските книги. Ако не е организирана посебна приемна канцеларија или служба за информации, во овој оддел се даваат и потребните известувања, упатства и стручна помош на странките за составување на нивните поднесоци, за начинот на поднесувањето и за други работи.

Дактилобирото е оддел, односно место, каде што се препишуваат актите во повеќе примероци. Во него се диктираат текстовите на изготвените акти кои се пишуваат во повеќе примероци.

Во дактилобирото работат работници кои пишуваат на машина за пишување или на компјутер (дактилографи). Дактилобирото се сместува во посебно издвоени простории, кое може да биде организирано и како посебна работна единица. Значењето на Дактилобирото и улогата на дактилографите е намалено со оглед на тоа што новите генерации на стручен кадар кој решава во некоја од постапките се оспособени сами да си ги пишуваат изготвените акти.

Во **одделот за експедирање** се вршат работите и дејствата во врска со решените предмети. Во него решените предмети се прегледуваат, се средуваат, се обезбедуваат со потребниот потпис, отпечаток од печат, се комплетираат со потребните прилози и најпосле се испраќаат.

Одделот за доставување го обезбедува доставувањето на поштата, на пример, материјалите за седница на колегијалните органи и тела.

Под поимот **пошта** се подразбираат сите акти (поднесоци, дописи, писма, пакети и други пратки, итн.) кои ги прима или испраќа еден орган, установа или друга организација. Поштата што се прима е наречена **влезна пошта**, а поштата што се испраќа е наречена **излезна пошта**. Поштата пристигната по е-маил е наречен електронска пошта. Под пошта уште се подразбира самата поштенска служба, односно поштенска зграда.

Доставувањето на поштата (актите, предметите) надвор од органот, односно организација се врши на повеќе начини. Поштата што се предава во друго место, надвор од седиштето на органот или организацијата се доставува по пошта.

Поштата која треба да се предаде во местото каде е седиштето на органот, односно организацијата ја предава доставувач (курир). Странката може и сама да ја прими својата пошта во органот, односно организацијата, непосредно.

Дали поштата ќе се достави лично (по доставувач или по пошта) утврдува органот, односно организацијата, во зависност од природата на работата.

Во поголемите органи или организации може да се организира посебен оддел за доставување.

Архивата е оддел во состав на писарницата. Во неа се чуваат завршените (архивираните) предмети, канцелариските книги, евиденции, како и друга документација, се до предавањето на надлежната архивска установа ако е со трајна вредност, или до уништувањето. Ако документацијата нема вредност и важност и не претставува архивска граѓа, односно материјал од трајна вредност и важност и не претставува архивската граѓа, односно материјал од трајна вредност, таа се уништува според одредена постапка.

*Архивата во писарницата е составена од два дела. Во **првиот дел** се чуваат завршените предмети од последните две години, а во **вториот дел** се чуваат*

предметите од поранешните години. Првиот дел се наоѓа во самата писарница (во одделни или посебни одделенија), а вториот дел е сместен во посебни приземни или визбени и подрумски простории. Тие простории се опремени со ормани, полици, фасцикли и кутии, во кои се сместува и чува архивскиот материјал (предмети). Архивските простории треба да бидат светли, суви, заштитени од пожар, влага, кражба и други оштетувања.

Приемна канцеларија е дел на писарницата, која се организира во поголеми органи и организации. Во приемната канцеларија на странките им се даваат упатства или известувања во врска со нивните барања за остварување на некое право или интерес. На пример, за тоа кои документи и прилози се приложуваат кон нивното барање, поднесок, до која фаза е стигнато со решавањето на работата по предметот за кој странката е заинтересирана и др. Упатствата се даваат во писмена и усна форма и електронска форма. За да им се олесни на граѓаните при остварувањето на нивните права и интереси, приемната канцеларија се снабдува со формулари за остварување на нивните поднесоци. Приемна канцеларија се организира во поголемите органи и организации за да се ослободи писарницата од странки и во мир да се извршуваат работите за водењето на деловодникот и другите канцелариски книги.

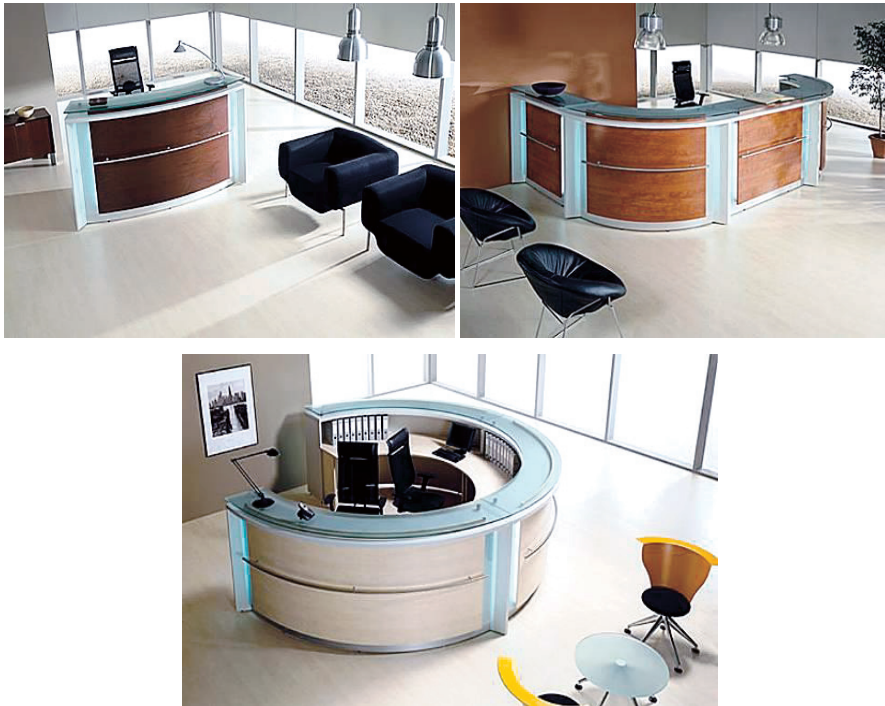
СЕКРЕТАРСКА СЛУЖБА

Секретарската работа, односно служба претставува помошна работа на раководителите на државните органи, установите и другите институции. Секретарската работа се организира со цел раководителот, на пример, градоначалникот, министерот, директорот итн. да се ослободи од ваквиот вид работа за да може поефикасно и целосно да се посвети на извршувањето, на неговата главна работа, заради која е избран, именуван, односно назначен. Секретарската работа ја извршува деловниот, односно техничкиот секретар (административен асистент). Просторијата на техничкиот секретар секогаш е во непосредна близина на просторијата на неговиот раководител. Техничкиот секретар ги прима пораките и поштата, упатени до раководителот на органот, односно установата, врши испраќање и сместување на предметите, односно актите во посебен архив, доколку оваа работа не е определена да се завршува во главната писарница. Техничкиот секретар ги прима странките кои бараат прием кај раководителот на органот и им дава потребни упатства, дава и воспоставува телефонски врски за раководителот на органот, го бележи времето на состаноците на кои треба да присуствува раководителот и др.

Техничкиот секретар учествува и во подготвувањето на состаноците кои ги води раководителот на органот, во организирањето на неговите службени патувања, но и во организирање на други настани.

Во некои организации, од техничкиот секретар се очекува да извршува и поедноставни финансиско - книговодствени работи.

За да одговори на неговата задача техничкиот секретар треба да е стручно оспособен и подготвен за вршење на ваква професија, да поседува особини на канцелариски работник, како на пример, да има добри комуникациски и организациски способности, да знае да работи со програми за канцелариско работење и да користи друга информатичка технологија и да познава странски јазици. Покрај тоа, техничкиот секретар треба да располага со потребните средства за полесно и побрзо вршења на неговата работа, како на пример, компјутер, телефон, факс машина, печатар, скенер, ситен канцелариски прибор, итн.



Слика 20 - Простории за секретарска служба

СОСТАНОЦИ

Состанокот како собир, на кој присуствуваат поголем или помал број на луѓе, претставува мисловна работа на присутните за решавање на конкретни проблеми. За да се постигне саканата цел, состанокот треба да биде добро подготвен и организиран. Во оваа смисла одредени работи околу подготвувањето на состанокот извршува и техничкиот секретар.

Техничките подготовки за состанокот треба да обезбедат нормално одржување и работа на состанокот. Во оваа смисла потребно е да се извршат работите околу поканувањето на учесниците на состанокот, да се приберат потребните документи, да се обезбеди и да се уреди просторијата во која ќе се одржи состанокот, да се обезбедат механиографски, аудио-визуелни и други потребни средства за успешно работење.

Поканувањето на учесниците на состанокот може да биде писмено, усно, по телефон, факс, по пат на електронска пошта (е-маил) и на друг начин. Поканите заедно со материјалот треба да се достават на учесниците најмалку три дена пред одржувањето на состанокот, а ако се работи за обемен материјал, треба да се достави најмалку седум дена пред одржувањето на состанокот, за да можат учесниците навреме да го проучат материјалот и подготвени да учествуваат во работата на состанокот.

Во поканата за состанокот треба да се означи називот на органот што го свикува, името и презимето, евентуално и звањето на лицето што се повикува, каков вид состанок се одржува (совет, комисија, одбор и сл.), местото каде ќе се одржи состанокот (улица, број, кат, број на просторијата), ден на одржување и почеток, дневен ред, а ако се повикуваат лица од други места, се известуваат за евентуално сместување, за надоместување на патните трошоци, трошоци за исхрана и др.

При изборот и уредувањето на просторијата за одржување на состанокот треба да се води сметка за следното: просторијата да одговара на бројот на присутните на состанокот, да е слободна во времето на одржувањето на состанокот, да е заштитена од бучава, да е акустична, да се исчисти, да се проветри, да е осветлена и загреана (ако е ладно времето), во неа да има доволно место за седење, при што масите и столовите да бидат така поставени, учесниците меѓусебно добро да се гледаат. Обично масите и столовите се распоредуваат во форма на елипса, во форма на буква Г, триаголник и сл. Местото на водителот на состанокот треба да биде малку поистакнато во однос на другите. По потреба просторијата се украсува со малку цвеќе, особено кога седницата или состанокот има свечен карактер.

Состанокот може да се организира и како **видео конференција** со користење на дигитална технологија, телефонска конференција, on-line видео конференција, по пат на е-маил и по пат на интернет пораки. За одржување на овие состаноци неопходна е соодветна технологија со воспоставена видео и аудио врска. Ова претставува брз и евтин начин на одржување на состаноци.

За седницата, по потреба се обезбедуваат, механографички, информатички и други помошни средства, како на пример: табла, флипчарт табла, креда, фломастер, односно маркер, цртежи, слики, камера, графикони, дијапроектори, лаптоп, проектор, ДВД или видео плеер, проекторско сидно платно, магнетофони, диктафони, микрофони, звучници, уреди за преведување странски јазици, системи за симултан превод ако на состанокот се говори на повеќе јазици, беџови и дисплеј за името и функцијата на учесниците и други средства, што ќе се употребат на состанокот.

На секој состанок задолжително се води записник врз основа на кој се спроведуваат заклучоците и одлуките донесени на состанокот. Од особено значење е техничкиот секретар добро да ја познава формата и начинот на водењето на записникот. Се разбира да ја познава комуникацијата и да знае и да работи со компјутер.



Слика 21 - Сали за состаноци

СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Техничкиот секретар учествува во организирањето на службени патувања, како за раководителот на органот, односно организацијата, така и за другите вработени во органот.

Патувањата можат да се организираат во земјата и во странство.

Службените патувања се планираат однапред и за да бидат добро организирани се вршат претходни подготовки на патувањата во однос на местото, времето и обемот, обезбедувањето билети и други службени работи. Во планот за патување се опфатени овие работи: прибавување информации за патот (времето на поаѓање и пристигнување на одреденото место), купување на патни билети, резервирање место, подготвување предмети што треба да се понесат (документи кои треба да се понесат), предавање на багажот во гепек (ако треба), обезбедување патен налог и патни сметки и потребни финансиски средства.

Особено треба да се знае со какво средство се патува. Ако се патува со воз или авион, треба да се знае кога точно треба да се стигне до одреденото место и во врска со тоа да се уреди прашањето со кој воз (авион) и во кое време треба да се тргне, со каква програма – цел се оди на службениот пат, дали ќе патуваат други вработени со раководителот, и др. За ова пожелно е да се изготви план низ кои места се поминува и да се приберат поважните податоци, потоа, каков материјал за пишување и евиденција треба се понесе, лаптоп и сл. Ако се патува во странство, се води сметка да се обезбедат визи (излезна, влезна и транзитна) со кои е воспоставен визен режим, средства за плаќање (девизни средства за плаќање),

информации за условите и приликите во другите земји, политички настани и други состојби) и др.

СЛУЖБА ЗА УМНОЖУВАЊЕ

Умножувањето на материјали, документи, било да се работи за оригинали или копии (текст, скица, шема, ракопис) зазема важно место во работата на еден орган или организација. Умножувањето, односно добивањето повеќе примероци од еден оригинален акт или документ е важно за граѓанинот во остварувањето на неговите, права обврски и интереси.

Брзото копирање на документите и умножувањето на разновиден материјал претставува важен елемент на служба за документација и информирање.

Службата за умножување може да биде организирана на повеќе начини. Начинот на организираноста на службата за умножување е условена од повеќе фактори, какви што се: големината на органот обемот на документацијата и материјалите што треба да се умножуваат, честа потреба за умножување, од техничките и просторните услови за работа, од опременоста на службата за умножување, од кадарот и од неговата оспособеност да ракува со средствата за умножувале (фотокопири и др.).

Службата за умножување е работна единица сместена во една или повеќе простории на едно место. Тоа претставува централизирано организирање на службата за умножување. Сите средства, апарати, уреди, машини за умножување се сместени во тие простории и тоа во непосредна близина на работните единици кои повеќе соработуваат и користат услуги на службата за умножување.

Службата за умножување може да е децентрализирана, ако секоја работна единица на еден орган или организација си има свој посебен апарат, фотокопир за умножување односно фотокопирање.

Современата служба треба да биде сместена во погодни простории за работа и да е опремена со потребните технички, физички и климатски услови за работа. На работниците што работат на умножување треба да им се создадат безбедни услови за работа, да бидат заштитени од опасни и штетни влијанија (хемикалии, пожар) кои можат да го загорзат нивното здравје и живот.

Службата за умножување треба да биде опремена со апарати за умножување, прибор, како и средства за сместување и чување на материјалите.

Важно прашање за правилна организација на службата за умножување е начинот на користењето на услугите и начинот на обработката на материјалите што се доставени за умножување.

Материјалот за умножување и се доставува на службата за умножување со *налог* во писмена форма. Во налогот за умножување се наведува: називот на работната единица со опис на материјалот што треба да се умножи, името на лицето што го

обработувало материјалот, бројот на примероците (тираж) начинот на умножување на материјалот, на пример, на фотокопир, дали се печати- умножува од едната или од двете страни на листот, видот на буквите, начинот на подврзување и укоричување, форматот на кој материјалот треба да се умножи, рокот на завршување на работата и др. Покрај тоа, треба да се уреди и прашањето кој ќе го носи материјалот на умножување, кому ќе му го врачува, како ќе се одржува врската со лицето кој раководи со техниката за умножување (лично, по телефон за контакт, комбинирано и сл.), кој ќе врши коректура на тестот за умножување, на кој начин ќе се умножуваат сликите, цртежите и табелите и сл.

Налог за достава на материјал за умножување

ДО: СЛУЖБА ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ ОД: МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА
ВО ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ПОЛИТИКА

НАЛОГ

за користење на услуги за копирање
(СЕ КОРИСТИ КОГА МАТЕРИЈАЛОТ ЗА КОПИРАЊЕ Е НАД 100 СТРАНИ)

ДАТУМ: 20.06.2010

ПУНКТ ЗА КОПИРАЊЕ: _____

СЕКТОР: ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА

ОРГАН ВО СОСТАВ: _____

Р.б.	ОПИС НА МАТЕРИЈАЛОТ (назив на закон, назив на документ за на Влада, вид на решенија и слично)	Број на страници на материјалот	Број на копии	Број на страни X број на копии	Да се заокружи Еднострано или двострано
	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)x(3)	(5)
1	Информација за Влада	200	80	1600	Еднострано <u>двострано</u>
2					Еднострано двострано

Налогодавач на услугата
(држ.секретар, директор,држ.советник, раков.на сектор)

Извршител на услугата
(одговорно лице од СОЗР)

Материјалот за умножување треба да биде добро подготвен, читливо, чисто и јасно напишан, без јазични и правописни грешки. Кога кон материјалот (ракописот)

за умножување се приложуваат слики, цртежи, табели и др. потребно на посебен список да се означат со потребни појаснувања, бројот на сликите, нивната вредност и значење и др.

Корекциите во текстот се вршат со вообичаените знаци за корекции. Исправка се врши во самиот текст, а од страна, на маргините, се означува исправката.

ПРИМОПРЕДАВАЊЕ НА ДОЛЖНОСТА

Во органите и во организациите, почесто или поретко се јавува потреба од примопредавање на должноста помеѓу одделни работници. Обично овие дејствија настануваат при унапредување или распоредување на работниците од една на друга работа (работно место), поради престанување на работниот однос, односно служба, поради подолго отсуство, итн. (на пример, пензионирање на работникот, службеникот, заминување на нова работа, породилно отсуство и во други случаи). Примопредавањето на должноста може да биде трајно или привремено.

Примопредавање на должноста се врши за да се обезбеди континуитет во функционирањето на работата, односно службата.

Со примопредавањето на должноста треба да се утврди вистинската состојба на извршените работи, материјалните средства, предмети и друго, со кои работел работникот, а работникот кој ја презема работата и средствата да се запознае со нив за да може понатаму без пречки да продолжи со извршување на работата.

Примопредавањето на должноста го определува раководителот на органот. Тој ќе го одреди местото, времето, обемот и начинот на извршувањето на примопредавањето, како и лицата кои ќе присуствуваат при примопредавањето. При примопредавањето најчесто присуствуваат предавачот и примачот на должноста, раководителот или работник овластен од него. Доколку на примопредавањето на должноста не може да присуствува предавачот на должноста (поради болест и други причини) на чинот на примопредавањето присуствува само примачот и работникот овластен од раководителот на органот да присуствува при примопредавањето на должноста.

При примопредавањето на должноста предавачот треба да ги предаде сите акти и предмети (решени и нерешени), евиденциони и други книги, средства и материјали (на пример, компјутер, печати, штембили), како и да му се дадат потребните упатства и објаснувања на примачот за да може да продолжи со нормално извршување на работата. Објаснувањата особено се важни кога се во прашање почнати, а недовршени работи и предмети. Овие објаснувања можат да се забележат и на самите акти и предмети.

При примопредавање на должноста се составува *записник* во кој се внесуваат поважните работи во врска со состојбата на примопредавањето. Записникот го потпишуваат лицата кои присуствувале при примопредавањето. По еден примерок од записникот добиваат предавачот и примачот на надлежноста, на пример, кога

престанува работниот однос на работникот кој ја одредува должноста на новиот работник.

ДЕЖУРСТВО

Служба за дежурство се организира по редовното работно време и деновите кога не се работи (недела, државни празници), ако за тоа има потреба. Во случај на вонредни потреби или во други оправдани случаи, може да се воведат и ноќно дежурство.

Службата за дежурство, по правило, ја вршат сите работници на органот и тоа по оној ред (листа за редот на дежурството) што ќе го одреди раководителот на органот или организацијата.

За правилно функционирање на дежурната служба на дежурниот работник треба да му стои на располагање: телефонски именик, список на раководните и другите службеници, односно работници со точни адреси, броеви на телефоните, по потреба и курир.

За време на дежурството дежурното лице ја прима и отвора поштата што пристигнува, прима известувања за кои има овластување, врши и други работи што ќе му бидат ставени во надлежност.

За време на дежурството се води *книга за дежурство*. Во неа, дежурниот ја заведува примената пошта, водените телефонски разговори, примените и испратени соопштенија, како и други настани кои се случиле за време на дежурството, а имаат значење за органот, односно организацијата.

По завршување на дежурството, ако за тоа нема посебно определено лице, дежурниот ги проверува сите простории дали се во ред и дали се обезбедени (дали прозорците се затворени, дали бироата и орманите се заклучени, дали се заклучени сите работни простории, дали е исклучено светлото, дали некој вработен се уште се наоѓа на работа итн.).

Наредниот работен ден дежурниот ја предава книгата за дежурство, заедно со примената пошта на раководителот, кога и поднесува устен извештаи за сите поважни настани што се случиле за време на дежурството.

Дежурство по редовното работно време се организира во државните органи, болници, здравствени домови, аптеки, војска, полиција, железнички станици, новински агенции, противпожарни служби и во други органи и организации.

Обврската за дежурство, по правило, се уредува со внатрешен акт на органот, односно организацијата.

Во книгата за дежурство се запишува: датум на дежурството, траењето на дежурството, податоци за примената пошта, водени службени телефонски разговори и потпис на дежурните.

Книга за дежурство – Образец

Датум	ТРАЕЊЕ		Податоци за примената пошта, телефонски соопштенија и други поважни настани
	Од	До	
1	2	3	4

За да има добра организација на дежурната служба во органот, односно организацијата се прави *распоред на дежурните лица*. Во распоредот се означува редниот број на дежурниот работник, односно службеник, негово презиме и име и датум на дежурството. Распоредот на дежурството се прави, обично, по азбучен редослед. Во табелата покрај имињата на дежурните лица се внесуваат месеците и деновите. Ако некој дежурал во недела или државен празник во табелата тоа се означува, за да се направи правилен и објективен распоред на дежурствата. Евиденцијата на дежурствата треба да дава јасен преглед на учеството на вработените во службата на дежурство.

ДОКУМЕНТАЦИЈА

Зборот документација потекнува од латинскиот збор *documentum*, што значи пишуван доказ, исправа и слично, со кој се поткрепува некое тврдење со документи. Документацијата е збир на документи (исправи и други документи) кои го сочинуваат документациониот *материјал со кој се потврдува и се поткрепува некој факт*, елаборат, извештај или некоја друга работа (тврдење, прикажување и сл.). Ова е потесно сфаќање на поимот документацијата.

Документацијата во поширока смисла претставува стручна интелектуална дејност која се состои во одбирање, регистрирање, средување и проучување на документи и известување за тие документи што може да се дадат на користење со цел таа интелектуална работа и искуство да се пренесе на човештвото, за да продолжи развојот на технологијата и науката како материјална основа на материјалното производство. Ова е една од основните дефиниции на поимот документацијата, која е меѓународно прифатена.

За документацијата е важно рационално да се искористат нејзините документи, кои се непресушен извор на информирање за секоја човечка дејност. Таа дава разновидни стручни и други информации за разновидни податоци, за многубројни работи и поими од секаков вид. Таквите информации се содржани во областа на научните и стручните достигнувања, како и во записите за она што се случило во практиката и општо во животот.

Извори на информации се објавени и необјавени документи, како на пример, научна и стручна литература, објавена во научните и стручните дела, статии, списанија, извештаи и слично. Тие документи кои ја сочинуваат архивската граѓа, односно документациониот материјал се собираат во посебни збирки и така средени се чуваат во библиотеците, во збирките на документи во архивите, во центрите за документација и во други слични институции. Необјавените документи се чуваат во оригинал во архивите, музеите, кај поединци, итн. Оваа документација потоа, служи како материјал за обработка, објавување и популаризирање, во прирачници, лексикони, прегледи, енциклопедии, учебници и друго. На тој начин тие информации стануваат достапни и познати на поширок круг луѓе, а тоа овозможува побрзо и порационално работење.

Документацијата се чува во картотеки, каталози, цедиња ако се води во електронска форма, и сл. Како ќе се организира работата на документацијата зависи од нејзиниот обем, квалитет и значење. Таа работа може да ја вршат и поединци, стручни служби, институции и други субјекти, најчесто за одредена стручна област. Можат да се организираат и центри за документација. Во поголемите органи и установи, каде што материјалите за информирање се обемни и прегледни, обично се организира *служба за документација*. Во таа документација можат да бидат опфатени, на пример, сите материјали за работата на Собранието на Република Македонија, или за работата на советите на општините, како единици на локалната самоуправа. Во поголемите трговски друштва, јавни претпријатија, документацијата ја сочинуваат документи од работата на нивните органи на управување (статут, правилници, договори, записници, финансиски планови, завршни сметки и др.). Тука уште спаѓа документацијата на архивите, стручните библиотеки итн. Документација од поодделни области од животот можат да водат и меѓународните организации. Таква е на, на пример, Меѓународната федерација за документација (FID).

СТРУЧНА БИБЛИОТЕКА

За да можат работниците и службениците успешно и на современ начин да ја извршуваат канцелариската работа неопходно постојано да ги следат достигнувањата на науката и да ги користат искуствата од практиката ако не повеќе, барем во домените кои доаѓаат до израз низ нивната работа. За ова е неопходно да се служат и користат разновидни стручни книги, списанија, весници во кои се објавени прописи, коментари, објаснувања, научни и стручни дела што содржат информации, податоци и други работи важни за нивната работа.

Стручните и другите книги им овозможуваат на работниците да ги запознаат позитивните прописи за одделни области и материи, да ги запознаат објаснувањата и коментарите за нивната примена, да ги следат достигнувањата во искуствата од практиката итн. за да го подобрат и осовременат квалитетот на извршувањето на работата за која се примени на работа.

Стручните книги како стручна литература се набавуваат во трговијата од страна на овластените лица на органите и организациите. Во поголемите органи и установи со поголем книжен фонд се организира и стручна библиотека.

Работата во стручната библиотека ги врши стручен работник (библиотекар). Во помалите институции, библиотекарските работи може да ги врши и лице кое покрај библиотекарската работа врши и друга работа. За да може да ја врши библиотекарската работа, библиотекарот треба да е стручно оспособен и подготвена за тоа. Библиотекарот е должен да ги следи новите изданија на книги и списанија и во соработка со стручните работници на органот да врши и набавка на потребната литература за да се обезбеди посовремено, со тоа и поквалитетно работење во органот. Набавката на книги и друг вид на литература и обезбедувањето на потребни средства за тоа е постојана грижа на библиотекарот. На секоја набавена книга библиотекарот го запишува потребниот инвентарен број, а става и отпечаток од штембилот на библиотеката или органот. Книгите во библиотеката и во канцелариите на службениците, односно работниците се средуваат во ормани и витрини, според библиотекарските правила и за нив се води уредна евиденција.

Во поголемите стручни библиотеки се води индекс (показател) односно именик на книгите, според имињата на авторите или според насловите на книгите. Евиденцијата освен во форма на книга и картотека може да се води и во електронска форма со компјутер.

Книгите од стручната библиотека се издаваат на користење на лицата вработени во органот, односно установата, по исклучок можат да се издаваат и на други лица со обврска да ги вратат во определениот рок за враќање. Затоа во библиотеката се врши и евиденција на издадени книги.

Во поголемите библиотеки вообичаено е да постои просторија за читање - **читална**, во која службениците можат да ги читаат книгите, списанијата, дневниот печат и друго. За редот и мирот во читалната, исто така се грижи библиотекарот.

Книжниот фонд на библиотеката, нејзиниот инвентар се составен дел на целокупниот инвентар на органот, односно институцијата на која припаѓа.

Кај што има можност вработените во органите и установите, стручните книги, прописите, коментарите и друг вид на литература може да ги читаат и во електронска форма до кои имаат пристап преку својот компјутер.



Слика 22 - Стручна библиотека

ПРОПИСИ И СЛУЖБЕНИ ВЕСНИЦИ

Работењето во сите органи и установи е поврзано и со употреба и примена на прописи (закони, подзаконски акти, правилници, колективни договори и други видови на договори и други акти). Прописите се објавуваат во службени весници и во посебни книги, а ако органот е вклучен на интернет, се објавуваат и на *веб страницата* на органот. Кога работникот, односно службеникот има потреба од некој пропис, истиот ќе го побара во службен весник. За полесно пронаоѓање на прописите се користи и регистар. Во него прописите се распоредени по азбучен редослед, со датум и број на службениот весник во кој е објавен. Таков регистар на прописи издава „Службен весник на Република Македонија“, а можат да издаваат и други институции кои се занимаваат со таква дејност. Службените весници можат да се преземат и електронски од интернет.

Собранието на Република Македонија и советите на општините своите прописи (одлуки) ги објавуваат во своите посебни службени гласила, а и на својата веб страница, ако се вклучени на интернет.

Поголемите трговски друштва, јавните установи, јавните претпријатија и други субјекти, можат и да устројат посебна евиденција на прописи во било која форма, кои важат за нивното подрачје.

Државните органи, органите на единиците на локалната самоуправа (општините и Градот Скопје) и другите институции се должни да се претплатат на „Службен весник на Република Македонија“. „Службен весник на Република Македонија“ е службено гласило во кое се објавени општите прописи (закони и др.) на Република Македонија. Ако има потреба, тие се претплатуваат и на своите локални службени весници во кои се објавени прописите на советот на општината, односно Градот Скопје. Такво службено гласило од локален карактер претставува „Службениот

гласник на Град Скопје”, во кој се објавени прописите донесени од Советот на Град Скопје, како и прописите на советите на скопските општини.

Стручните службени лица откако ќе ги прочитаат службените весници нив уредно ги враќаат во библиотеката во која се чуваат. На крајот од календарската година сите службени весници, како и гласилата на единиците на локалната самоуправа се укоричуваат во книга и така се чуваат и користат од страна на стручните службени лица.

КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОРЕЊЕ ВО ДРЖАВНАТА УПРАВА, ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И УСТАНОВИТЕ

Канцелариското работење, во потесна смисла, ги опфаќа следните дејствија: примање и прегледување на поштата, заведување на примените акти (пошта), доставување на актите во работа, административно - техничка обработка на актите, експедирање на поштата, разведување на актите, сместување на актите во архива (архивирање) и нивно чување. Сите, овие работи потребно е да се вршат правилно, квалитетно и експедитивно, веднаш да се евидентираат во соодветните евиденции (канцелариски книги), предметите да се комплетираат и потоа да се предадат во работа за решавање. Тоа е основен и единствен предуслов за законито, експедитивно, совесно и успешно работење. Се разбира дека канцелариските работници за правилно извршување на овие работи, потребно е стручно да се оспособени.

ПРИМАЊЕ НА ПОШТАТА

ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРИМАЊЕ НА ПОШТАТА

Примањето на поштата во органите на управата и во установите со јавно овластување (поднесоци, парични писма, пакети и други акти), по правило, се врши на едно место во состав на писарницата на органот. Во органите во кои што покрај централната писарница постои и посебна писарница за одделни сектори и други внатрешни организациони единици, функционерот кој раководи со органот, може да определи, поштата упатена до овие внатрешни единици на органот да се прима во нивата посебна писарница.

Во органите на управата со помал обем на канцелариска работа, поштата ја прима работникот кој го води деловодникот во писарницата, а во органите на управата со поголем обем на работа, поштата ја прима определен овластен работник.

Поштата треба да се прима во просторија лесно пристапна за странките, по можност да е во близина на влезната врата на административната зграда или во друго попристапно и видно место.

Поштата се прима во текот на целото работно време. Во деновите кога не се работи, поштата ја прима дежурниот работник, доколку е организирано дежурство во органот. Поштата примена за време на дежурство се заведува во книгата за дежурство. Следниот работен ден дежурниот работник примената пошта му ја предава на водителот на деловодникот.

Поштата во писарницата може да биде предадена непосредно од страна на странката (лично предавање) или преку поштенската служба, по пошта. За олеснување на примопредавањето на поштата, може во самата зграда или во нејзина близина да се постави посебно поштенско сандаче за оставање на пошта

на органот. **Поштата може да се прима и испраќа и по е-маил ако органот е вклучен во мрежата на интернет** (глобален систем на компјутерска мрежа). Ова пошта е означена како електронска пошта. За ова органот треба да располага со е-маил адреса, за да може да прима и испраќа електронска пошта.

ПРИМАЊЕ ПОШТА НЕПОСРЕДНО ОД СТРАНКИТЕ (ЛИЧНО ПРЕДАВАЊЕ)

Во органите на управата и во установите со јавно овластување, поштата се прима непосредно од страна на работникот што има посебно овластување за примање на поштата. Работникот кој што ја прима поштата непосредно од странките не смее да го одбие приемот, ако поштата е адресирана до соодветниот орган. Меѓутоа, ако работникот забележи дека поштата е адресирана на друг орган, ќе ја врати на подносителот и ќе го упати на местото каде што треба да ја предаде. Исто така, поднесоците и другите акти што не се таксирани или не се доволно таксирани, работникот ќе ги врати на подносителот, односно странката, со напомена поднесокот исправно да се таксира. Нетаксираните или недоволно таксирани поднесоци и други акти, што мора да бидат таксирани, работникот не смее да ги прими.

Кога поднесокот или актот има некои формални недостатоци (нема адреса на странката, нема потпис на подносителот, не е доволно читлив, не е доволно или воопшто разбирлив и сл.) овластениот работник за примање на поштата, е должен да и обрне внимание на странката за таквите недостатоци и ќе ја поучи како да ги отстрани. Потоа, тој ќе одреди и рок во кој тоа треба да го стори. Ако странката и по ова предупредување упорно бара нејзиниот поднесок или акт да биде примен, овластениот работник во тој случај е должен таквиот поднесок или акт да го прими и на него задолжително да стави забелешка за предупредувањето и за недостатоците.

Ако органот, односно установата не е стварно или месно надлежна за решавање на поднесокот или актот, овластениот работник за примање на поднесоците, ќе му обрне внимание на подносителот за тоа и ќе го упати на органот надлежен за решавање. Ако подносителот и покрај тоа бара неговиот поднесок да биде примен, односно ако не го повлекува барањето за примање на неговиот поднесок, тогаш работникот е должен да го прими таквиот поднесок, ќе го заведе во деловодникот, ќе стави забелешка за предупредувањето. Ваквиот поднесок органот ќе го испита и ако утврди дека не е стварно и месно надлежен за негово решавање, ќе донесе заклучок со кој ќе го отфрли како ненадлежен за решавање.

Примање усни соопштенија. Овластениот работник за примање на поштата е должен странката којашто сака да предаде **усно соопштение на записник**, да ја упати на соодветниот работник, надлежен за вршење на овие работи. Кога органот на управата не е надлежен за прашањето на усното соопштение (усното барање), странката, за тоа, треба да се предупреди и да се упати на надлежниот орган. Меѓутоа, ако, страната бара и упорно настојува тоа усно соопштение да се прими,

органот барањето ќе го прими и ќе го заведе во деловодникот, а потоа со заклучок ќе го отфрли како стварно и месно ненадлежен.

ЗАПИСНИК ЗА ПРИМАЊЕ УСТЕН ПОДНЕСОК

Составен во Органот за управата, Одделение за општа управа за Општина Ресен на ден 07.12.2007 година.

Присутни се:

Службеното лице кое го прими усниот поднесок: Елена Димовска, работник во писарницата на Одделението за општа управа – Ресен.

Лицето кое усно го соопштува поднесокот: Трајановски Васил од Ресен, ул. „Струшка“ бр. 23.

Започнато во 11.30 часот.

Лицето Васил Трајановски од Ресен без покана се јави во ова Одделение, па откако е извршена негова идентификација преку личната карта Рег. бр. 13271 од 26.04.2005 година изјави:

Во своја сопственост ја имам куќата со дворното место што се наоѓа во Ресен на ул. „Струшка“ бр. 23, заведено во СВР – Ресен под КП / бр.6566/1 и тоа под куќа 120 м² и под дворно место 540 м². Бидејќи куќата се распаѓа од едната страна, молам да ми се издаде одобрение за реконструкција за да извршам промена на покривната конструкција со ставање нови дрвени греди и ќерамиди. Во прилог го давам договорот за купопродажба на куќата со дворното место и имотниот лист со што докажувам дека сум сопственик на објектот.

Записникот ми е прочитан и на него немам забелешки.

Завршено во 12.00 часот.

Лицето што го дава усното
соопштение на поднесокот

Потпис на службеното лице

Потврдување на примањето на поштата. Кога подносителот лично го предава актот или поднесокот и бара да му се издаде потврда за извршеното примање, овластениот работник е должен да го потврди примањето на актот или поднесокот со издавање на потврда за извршениот прием. Потврдата се издава со ставање на отпечаток од приемниот штембил, во којшто се внесува датум на примањето, бројот од деловодникот под кој е заведен актот или поднесокот, денот, месецот и година кога е заведен, бројот на прилозите приложени кон актот и вредноста на примениот акт или поднесок. Ако овој работник врши само примање на актите и

поднесоците, а не ги заведува во деловодникот, тогаш потврдата за примањето ја издава работникот што го завел актот или поднесокот во деловодникот.

Примањето на поштата од органот, преку неговиот доставувач (курир) се потврдува со ставање датум и потпис во доставната книга. Ако поштата се предава со доставница или повратница, потврдување за примањето на поштата се врши на тој начин што на самата доставница или повратница се става датум и печат на овластениот работник што го примил поднесокот или актот. На ист начин се врши потврдување на примањето, кога предавањето е извршено со потпис на копијата од оригиналот на поднесокот. Покрај наведените податоци, во сите случаи кога тоа е предвидено со прописите или кога тоа го определил функционер на органот, при потврдувањето на примањето на поштата, освен датумот, се става уште и времето на примањето (часот и минутата). Времето на примање треба да се забележи и на примениот акт, односно на неговиот плик, ако работникот што го примил актот не е овластен да го отвори.

ПРИМАЊЕ ПОШТА ПРЕКУ ПОШТЕНСКА СЛУЖБА (ПО ПОШТА)

Примањето на поштата, која се доставува до органот на управата преку поштенската служба, како и подигањето на поштата од поштенскиот фах се врши согласно со поштенските прописи и правила. Значи, актите и поднесоците како и другите пратки на органот можат да му се испратат и преку пошта. Заради рационално работење најдобро е органот во поштенската служба да има поштенски фах. Тоа е посебна преграда што од внатрешната страна кон поштенските канцеларии е отворена, приспособена за ставање на пратки и пошта, а од надворешната страна кон ходникот или чекалницата е затворена со посебни вратичиња што се пристапни само за лицата што имаат клуч за отворање. Секој фах има посебно вратиче со клуч. Клучот го добива лицето на кое поштата му го дала фахот на користење. Во него работниците од поштата ја ставаат поштата на корисникот кога ќе пристигне, а лицето може и повеќепати во текот на работното време на поштенската служба да го отклучи фахот, да ја зема и однесе пристигнатата пошта.

Поштата од поштенскиот фах може да ја подигне само работникот, кој за тоа има посебно овластување, изразено со писмено полномошно. Тој треба при подигнувањето на поштата да ја прегледа целокупната пратка и да провери дали таа пошта е упатена до органот кој располага со фахот или некоја од нив е упатена за некој друг орган. Ако некоја од пратките е адресирана на некој друг орган, овластеното лице треба таквата пратка да и ја врати на поштенската служба, за нејзино преупатување.

Ако овластениот работник за примање на поштата при подигањето на пратките утврди дека некоја од нив е оштетена, отворена, искината и сл. не смее да ја прими, туку треба да бара комисијски да се утврди состојбата на пратката, односно да се состави записник за оштетувањето на пратката. Дури тогаш работникот заедно со записникот, во кој е запишана вистинската состојба на пратката и

нејзиното оштетување, може да ја прими оштетената пратка. Работникот е должен за ова да го извести раководителот на органот кој раководи со органот на управата или органот што раководи со организацијата.

Примање на пошта во врска со тендер, лицитација, конкурси, огласи и слично. Овие видови пратки, односно пратките што се однесуваат на распишана лицитација, распишан конкурс или оглас, овластениот работник за примање на поштата не смее да ги отвора, туку на пликот става датум, месец, година и точно време на примањето (час и минута) во текот на денот. Овие пратки овластениот работник ги предава на она лице, кое е овластено да ја отвори и да ја води натамошната постапка по лицитацијата, конкурсот, огласот и слично. Обично, тоа е претседателот на комисијата за лицитација, претседателот на комисијата за распишаниот конкурс или оглас и други овластени лица.

Предавање на примената пошта преку книга. Ако овластениот работник за примање на поштата прими пратки што не смее да ги отвора, должен е веднаш да го достави до овластениот работник за отворање на таквите пратки.

Обичните пратки се предаваат непосредно, додека предавањето на препорачаните пратки, паричните писма и другата пошта, чие примање е писмено потврдено од подносителот, се врши преку книга на примена пошта. Нема потреба од постоење книга за примена пошта, ако работникот што ја прима поштата е овластен и да ја отвора.

Во книгата на примена пошта се забележува следното: редниот број под којшто се заведува примената пратка, датумот кога е примена пратката, бројот од деловодникот под кој е заведена пратката кај испраќачот, бројот на прилозите, називот на органот на управата, на организацијата или лицето што ја испраќа пратката, местото на испраќачот, бројот на организационата единица каде се доставува пратката за работа и датум и потпис на работникот што ја примил пратката за работата во организационата единица.

ОТВОРАЊЕ И ПРЕГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА

ПОИМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОТВОРАЊЕ НА ПОШТА

Целокупната обична пошта, што се прима во затворени пликови, ја отвора работникот на писарницата кој е овластен за тоа. Природно е тоа да биде раководителот на писарницата, но може да биде и друг овластен работник.

Паричните писма и други вредносни пратки (уплатници, меници, чекови обврзници, марки, готови пари и сл.) ги отвора работникот кој е одговорен за материјално-финансиско работење на органот или работникот што тој ќе го овласти, ако со посебни прописи не е поинаку определено.

Поштата во која се примаат *доверливи и строго доверливи акти* ја отвора функционерот на органот.

Телеграмите и другите итни пораки ги отвора, исто така, функционерот на органот, или работник што има писмено овластување за тоа.

Пратките примени во врска со лицитација, тендер, конкурс, оглас и слично го отвора определена комисија или лице овластено од таа комисија, ако со посебен пропис не е определено поинаку.

Отворањето на поштата се врши во работното време. Кај оние органите во кои постои служба за дежурство, обичната пошта и телеграмите ги отвора дежурниот работник. Актите од таен карактер дежурниот работник не ги отвора, освен ако за тоа има посебно овластување.

ДОЛЖНОСТИ ВО ВРСКА СО ОТВОРАЊЕТО НА ПОШТАТА

При отворањето на поштата дежурниот работник треба да внимава на повеќе работи, зашто направените пропусти подоцна потешко се исправаат. При отворањето на пликот треба посебно да се внимава да не се оштети содржината на писмените поднесоци што се наоѓаат во него, да не се помешаат прилозите со актите, да не остане некој акт или прилог во пликот и друго. Посебно треба да се внимава дали броевите на актите што се назначени во пликот целосно се сложуваат со броевите на примените акти. Ако недостасува некој акт што е назначен на пликот, ако се примени прилози без актот или ако не може да се определи кој е испраќачот, тоа задолжително ќе се констатира со службена белешка на самиот акт, кон кој се приложува и самиот плик.

Ваквата забелешка се става веднаш под приемниот штембил, читливо и видливо, на пример, „Примено без свидетелство“, „Примено без такса“, „Примено без прилози“, „Погрешно доставено“ итн. Забелешката ја одбележува и потпишува работникот што ја отвора и прегледува поштата.

Поштата што е погрешно доставена не се заведува во деловодникот, туку се става забелешка за тоа со службен печат. Исто така, ако кон актот биле приложени пари, предмети или нешто друго, работникот што ја прима поштата е должен на примениот акт да го констатира тоа. По заведување на актот во деловодникот овие вредности му се предаваат на работникот што е одговорен за финансиското и материјално работење на органот, односно установата.

СЛУЧАИ КОГА ПЛИКОТ СЕ ПРИЛОЖУВА КОН АКТОТ

Ако се работи за обична пошта, односно пошта што не е препорачана, по разгледувањето и заведувањето во деловодникот и другите канцелариски книги, пликот се кине и се фрла во кошничката за отпадоци. Тоа посебно се прави кога датумот на приемот на поштата нема никакво влијание на роковите во врска со примените акти и предмети. Меѓутоа, ако датумот на предавањето на поштата има влијание на сметањето на роковите (при поднесување на жалба, поднесување на приговор, учество на тендер, конкурс, оглас, лицитација и слично), односно кога

датумот на предавањето на поднесокот или актот е од суштествено значење за навременоста, односно ненавременоста на поднесокот или актот, тогаш актот се приложува кон примената пошта. Исто така, пликот по отворањето на примената пошта, треба да се зачува и да се приложи кон примената пошта уште во неколку случаи:

- Кога поднесокот е доставен анонимно по пошта;
- Кога поднесокот се доставува со препорачана пошта, односно со повратен рецелис;
- Кога од поднесокот не може да се види местото од каде е испратен поднесокот, или ако името на подносителот е нечитливо, неразбирливо, а овие податоци ги има означено на грбот од пликот;
- Кога не се сложува бројот на пристигнатите акти со ознаката на пликот.

Кога пликот е оштетен, во тој случај е нужно да се состави записник во присуство на двајца работници, во кој треба да бидат констатирани видот и обемот на оштетувањето. Ако во еден плик пристигнале повеќе акти кон кој треба да се приложи пликот. Пликот се приложува кон еден од тие акти, а на другите акти се запишува бројот на деловодникот под кој е заведен актот кон кој пликот е приложен.

ПРИМАЊЕ И ОТВОРАЊЕ ПАРИЧНИ ПРАТКИ

Под парични пратки, веќе рековме, се подразбираат парични писма и хартии од вредност, како што се уплатници, чекови, меници, обврзници, марки, готови пари и друго. Паричните писма и други хартии од вредност ги отвора работникот одговорен за финансиско и материјално работење на органот. По отворањето тие се заведуваат во соодветните канцелариски книги за евиденција. При отворањето на овој вид пратки посебно се внимава да не постои некој недостаток и за тоа секогаш се составува записник кој го потпишува лицето што ја отвора поштата и уште еден работни што треба да го констатира тоа. Овој записник, понатаму може да послужи како доказ за најдените недостатоци во примените парични пратки. Констатацијата за најдените недостатоци секогаш се запишува под приемниот штембил.

РАЗГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА

По отворањето на поштата, таа се разгледува. Поштата ја разгледува работникот што ја прима или некое друго овластено лице. Ако при разгледувањето се констатираат недостатоци, тоа треба да се забележи под отпечатокот на приемниот штембил. Тоа се прави со куса забелешка, на пример: ако недостасуваат прилози треба да се запише „Примено без прилози“, ако нема такса или таксата е недоволна „Примено без такса“ или „Примено без доволно такса“ и сл. Ваквите поднесоци со недостатоци и неправилности се заведуваат во деловодникот и се

доставуваат во работа во надлежните организациони единици со забелешка за видот на недостатокот или неправилноста на примениот поднесок или акт.

Ако во пликот се најде акт адресиран до некој друг орган или лице, на него се става забелешка за тоа („Погрешно доставен“), а потоа, на погоден начин, се доставува до оној до кого е адресиран. Забелешката ја става работникот кој ја разгледува поштата. Кон забелешката, работникот треба да стави датум и отпечаток на службениот печат на органот. Овие акти не се заведуваат во деловодникот.

Ако при разгледувањето на поштата се утврди дека кон актот се приложени пари или некоја друга вредност, тоа треба да се констатира со кратка забелешка на примениот акт и да се определи видот на парите или висината на вредноста. По заведување во деловодникот, овие вредности му се предаваат на работникот, одговорен за финансиското и материјалното работење, заради чување.

Ако кон актот е приложена доставница, треба врз неа да се потврди приемот на актот со ставање датум, потпис и отпечаток на службениот печат, по што таа веднаш му се враќа на испраќачот.

Работникот што ја разгледува поштата е должен посебно да води сметка за тоа кој акт или поднесок треба да биде таксиран и со колкав износ, за кој од нив постои законска основа за ослободување од плаќање такси и друго. Ако при разгледувањето на поштата се утврди дека примениот акт не е таксиран или дека е недоволно таксиран, тоа треба да се констатира со кратка забелешка, која се запишува под приемниот штембил на предната страна од актот. Така се постапува и во случаите кога имаме недостатоци во лепењето на таксените марки, кога наместо административни таксени марки има залепено поштенски или судски марки и друго. Ако актот или поднесокот е ослободен од плаќање на такси, тоа, исто така, се констатира со забелешка, со повикување и назначување на прописот што го предвидува ослободувањето.

„Примено без такса“
„Примено без прилози“
ДО СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУГА

МОЛБА

Од Ангелина Наумовска од Струга ул. „Гоце Делчев“ бр. 25

ПРЕДМЕТ: Стипендија за студирање на Правниот факултет – Скопје

Го молам Советот на Општина Струга да ми додели стипендија за студирање на Правниот Факултет Скопје.

Материјалната состојба во семејството во последниве години ми е влошена, така што не сум во состојба да го продолжам студирањето, ако не ми се помогне со стипендија од некој орган или установа.

Студент сум на III година на Правниот факултет „Јустинијан прима“ во Скопје.

Во прилог на молбата доставувам уверение за семејно - материјалната состојба, потврда за запишан и завршен семестар, потврда за положен испит и друго.

Во надеж, благодарна

Молител,
Ангелина Наумовска

ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ

По завршеното разгледување, работникот што ја отвора и прегледува поштата става отпечаток на приемниот штембил, на секој примен поднесок, заведен во деловодникот или во некоја друга книга за евиденција.

Приемниот штембил е помошно средство кое служи за запишување забелешки во однос на датумот на примањето на поштата, организационата единица која треба да работи на предметот, ознаката на основниот број, ознаката на прилогот и ознаката на вредност. Приемниот штембил има димензии 60x20 мм.

Отпечатокот од приемниот штембил, по правило, се става во горниот десен агол на предната страна на поднесокот. Ако тука нема доволно место, приемниот штембил се става на друго погодно место на предната страна, водејќи сметка текстот на поднесокот да остане целосно читлив и разбирлив. Ако на предната страна нема

доволно место, отпечаток на приемниот штембил се става на задната страна на поднесокот (актот) во горниот лев агол. Ако страните на актот се во целост пополнети со текст, отпечатокот на приемниот штембил се става на посебно чисто парче хартија кое се прицврстува кон актот.

Ако текстот на приемниот штембил е пишуван во продолжение на некој поранешен акт, приемниот штембил, по правило се втиснува десно од текстот на последниот акт пишуван во продолжение.

Отпечаток на приемниот штембил не се става на прилозите на актот.

Приемен штембил

(Назив и седиште на органот)			
Примено:			
Орг. единица	Број	Прилог	Вредност

Во отпечатокот на приемниот штембил се запишуваат следните работи:

- 1) Во рубриката „Примено“ се запишува датумот на примањето на актот. Овде се става датумот кога поднесокот или актот е примен во органот кога е заведен во деловодникот, како основна евиденциона книга на примените акти.
- 2) Во рубриката „Организациона единица“ се запишува ознаката на организационата единица во која актот или поднесокот треба да се предаде за работа. Ознаката се состои од двоцифрен број, како што се 01, 02, 03 итн. со кои се означени внатрешните организациони единици.
- 3) Во рубриката „Број“ се запишува основниот број под кој е заведен актот или поднесокот во деловодникот, како основна евиденциона книга, во која се заведуваат сите примени и сопствени акти на органот. Овде се запишува и соодветниот подброј на основниот број од деловодникот.
- 4) Во рубриката „Прилог“ се запишува вкупниот број на примените прилози. Ако предлогот се состои од повеќе листови, се назначува и бројот на листовите на таквиот прилог. Пликот што се приложува кон актот, приложените таксени марки и сл. не се сметаат за прилози и не се запишуваат во овој дел на приемниот штембил.
- 5) Во рубриката „Вредност“ се запишува вкупниот износ на непоништените таксени марки што се залепени на актот или што се приложени кон актот.

Приемниот штембил служи како официјален доказ за тоа кога актот е примен и што е приложено кон актот (прилози, такси и друго). Освен тоа, податоците што ги содржи приемниот штембил овозможуваат брза и лесна манипулацијата со актите,

како во писарницата, така и во организационите единици на кои им се доставуваат во работа.

РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

ПОИМ И НАЧИН НА РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

Актите и поднесоците по примањето им се предаваат во работа на внатрешните организациони единици и работниците што треба да ги работат. Според тоа, распоредувањето на актите значи, определување на внатрешните организациони единици на органот, на кои ќе им бидат доделени за работа. Распоредот се врши по заведувањето на актите, односно поднесоците во деловодникот од страна на работникот што ја отвора поштата.

Начинот на распоредувањето на актите односно на определување на организационите единици или на работникот на кого актот, по заведувањето во деловодникот, ќе му биде доделен за работа го утврдува функционерот што раководи со органот на управата, односно органот што го води работењето на установата. Функционерот што раководи со органот на управата, односно органот што го води работењето на организацијата, може да определи распоредувањето на актите постојано или повремено да го вршат и други овластени работници од него. Начинот на распоредувањето на актите, поднесоците, го врши функционерот на органот или овластениот работник со посебно решение. Со содржината на ова решение треба да бидат запознаени сите работници што ја извршуваат канцелариската работа.

Распоредувањето на актите се врши со ставање двоцифрен арапски број и тоа од општиот дел од планот на архивските знаци од 01 до 07, што претставува класификација на актите по материја и видови регистраторски материјал и за посебниот (стручен) дел на планот од 08 па натаму по организациони единици.

Општиот дел на планот содржи одделни категории на архивска граѓа, односно на регистраторски материјал, означени со архивски знак што се однесува на организацијата и развојот: историјат 01, управување и раководење 02, општа преписка и правните работи 03, работните односи 04, финансиското работење 05, одбраната 06, и цивилна заштита 07.

План на архивските знаци за распоредување на актите

Општиот дел на планот на архивските знаци е единствен за сите органи, а посебниот дел на планот го дополнува секој орган според видовите на работите што им се ставени во нивниот посебен делокруг на работа (најчесто по организациони единици). За правилно одбирање на архивската граѓа од регистраторскиот материјал органите донесуваат листи на категории на архивска вредност и листи на категории на регистраторски материјал со рокови за нивно

чување (листи). Новоосновените организациони единици се означуваат со наредните нови броеви.

КАНЦЕЛАРИСКИТЕ КНИГИ (ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ)

Сите примени акти во писарницата се отвораат и се распоредуваат, а потоа задолжително се заведуваат во канцелариските книги, кои се водат на определен отпечатен образец. Органите на управата и другите органи и установи се должни да водат уредна евиденција на сите примени сопствени акти и по правило, сите акти истиот ден кога се примени се заведуваат во деловодникот и другите канцелариски книги, а потоа се доставуваат во работа на внатрешните организациони единици, во состав на органот.

Во органите на управата задолжително се водат овие *канцелариски книги, односно евиденции: деловодник, книга за примена пошта, книга за дежурство, интерно-доставна книга, доставна книга за место, доставна книга за пошта, контролник на поштарина, архивска книга и попис на печатите, штембилите и жиговите.*

Водењето на овие книги, односно евиденции во секој орган е задолжително, освен ако не е ослободен од обврската за водење на некоја од овие евиденции (на пример, регистар не мора да водат органите и установите со мал обем на акти, како на пример, детските градинки др.).

Книгите се водат на пропишани обрасци на пропишан начин. Тие се цврсто заврзани (освен обичниот деловодник и регистарот) со точен натпис (назив на органот, назив на книгата и годината за која се води).

Во канцелариските книги податоците се запишуваат со мастило, може и со хемиско пенкало и со читлив ракопис. По исклучок податоците може да се запишуваат и на машина за пишување или компјутер (на пример, кога регистарот се води во форма на картотека, односно во електронска форма). Во книгите не смее да се остават непотребни празнини. Ако се прескокне некоја рубрика или страница, овластеното службено лице прескокнатото го прецртува со дијагонални накрстни линии со мастило и го запишува зборот „поништено“ со датум и потпис. Имињата и презимата треба да се запишуваат читливо, пожелно е со големи печатни букви. Датумите, секогаш се запишуваат со арапски броеви, на пример, 21.11.2009. Потребните податоци се запишуваат во определени рубрики и полиња во книгата и тоа така да не преминуваат на друго поле. Потписите мора да бидат читливи и целосни (име и презиме). За одделни називи можат да се употребуваат општопознати скратеници кои без тешкотии можат да се прочитаат и разберат (на пример, Министерство за внатрешни работи – МВР).

Книгите мора да бидат читки, уредни и ажурни. Во нив не е дозволено да се брише, лепи, да се чкрта, ниту да се менува што и да било. Ако во канцелариските книги се запише нешто погрешно, грешката се исправа така, што овластеното лице ќе го прецрта погрешно запишаниот текст и над него ќе го запише исправниот текст

и тоа така да може првобитниот текст што е погрешно запишан да се прочита. Тој што извршил исправка на погрешно запишан текст или збор, покрај исправката запишува „исправено“, датум и свој потпис.

Со канцелариските книги кога се манипулира треба да се внимава да не се оштетат. Книгите се чуваат на одредено место. Кога канцелариските книги ќе се исполнат (по правило тоа е на крај од календарската година), водителот треба да ги заклучи и да стави датум, печат и читлив потпис, а во деловодникот уште и вкупен број на запишани предмети и потпис на непосредниот раководител. Исполнетите канцелариски книги се сместуваат и чуваат во архива како составен дел на архивски материјал.

Деловодникот и другите канцелариски книги, освен во форма на книга, можат да се водат и во електронска форма со компјутер поврзан во мрежа.

ШТО СЕ ЗАПИШУВА ВО ДЕЛОВОДНИКОТ, А ШТО ВО УПИСНИКОТ ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА

Поднесоците и другите акти кои се предаваат или пристигнуваат во органот на управата или на друг државен орган може да бидат предмет на управната постапка или да се предмет на некоја друга постапка, надвор од управната постапка. Предметите на управната постапка се запишуваат односно евидентираат во посебна евиденција - во уписник на предметите на првостепената управна постапка или во уписникот на предметите на второстепената управна постапка во зависност од тоа дали се работи за уписник на првостепен или второстепен орган.

Предмети на управната постапка се оние управни предмети кои настануваат врз основа на барање на странките кои бараат остварување на некое свое материјално право, на пример, право на пензија или право на здравствена заштита, право на возачка дозвола, право на вршење самостојна занаетчиска, угостителска или друга дејност, право на градење семејна куќа, итн. Освен овие предмети, предмети на управна постапка се и предметите во кои се решава за обврска или за правен интерес на поединец, правно лице или друга странка, на пример, обврска за плаќање на данок, придонес, такса и царина, обврска за градење на објект според градежна дозвола, обврска на рушење на дотрајана куќа склона на паѓање која ја загрозува безбедноста на граѓаните и сообраќајот, потоа, обврска за заштитата на здравјето и физичкиот интегритет на работниците на работа, обврска на технички преглед на моторните возила, итн.

Во сите наведени случаи органите на управата водат управна постапка согласно правилата на Законот за општата управна постапка и на посебните прописи на управна постапка, ако такви постојат.

Предметите за кои не се води управна постапка се наречени **предмети надвор од управната постапка**. По правило, тоа се предмети според кои странката не остварува било кое свое материјално право или правно заштитен интерес, ниту се решава за некаква нивна обврска. Ваквите предмети се запишуваат во деловодник.

За да биде појасно кои се тие предмети во продолжение се наведуваат неколку примери за тоа. Во **првата група предмети** спаѓаат: сите пријави на инспекциските органи за кои не решава самиот тој орган туку се упатуваат на решавање на друг орган, на пример, прекршочен орган, суд или друг прекршочен орган (комисија овластена за изречување на прекршочни санкции за определен вид на прекршоци). Во *таа група предмети спаѓаат* пријавите на комуналните и еколошките инспекции заради не чистење на снегот, неправилно паркирање на автомобили, фрлање на отпаден материјал на улица или друго забрането место и сл. Во **втората група, спаѓаат:** и сите претставки на странките со кои тие се жалат на работата на органите на управата или поедини службени лица, потоа сите замолници кои органот на управата ги упатува на друг орган, на пример, замолница за да се утврди престојот на одредена личност или кој е сопственик на автомобилот кога се располага само со неговиот регистарски број или да се утврди имотната состојба на одредено лице и сл. Во *таа група, уште, спаѓаат и сите акти од организациски карактер*, како на пример, актите за основање трговски друштва, установи, актите за распишување на избори на пратеници, актите за распишување на референдум, акти за распишување на јавен заем и сл., како и акти во врска со работните односи, на пример, систематизација на работните мета, распишување на разни конкурси, тендери, примање на службеник на работа во државен орган, распоредување на нова должност, поведување на постапка за повреда на работна обврска итн. Во **посебна група спаѓаат** барањата на странките за издавање на преписи на издадени решенија и одобрени планови.

Инаку, прашањето околу разграничувањето на предмет на управната постапка од предмет надвор од управната постапка е многу посложено. За нас е важно да знаеме каде кој предмет ќе се заведе. Така, ако се работи за барање на странка со кое бара остварување на некое нејзино право, односно правен интерес, тогаш таквиот акт се запишува во уписник. Во уписник се запишуваат и оние акти со кои се покренува постапка и се наложува некоја обврска на странката, на пример, да плати данок и др. Сите други предмети се запишуваат во деловодникот.

ДЕЛОВОДНИК

Деловодникот е основна канцелариска евиденциона книга во канцелариското работење во која, по правило се заведуваат сите примени акти, освен предметите на управната постапка (кои се евидентираат во посебен уписник). Деловодникот се води по систем на основни броеви и подброеви и тоа така секој предмет во една календарска година, по правило, да има еден основен број, а секој новопримен акт на тој предмет добива покрај основниот број и подброј, на пример, 360/2. Бројот 360 е **основен број**, а бројот 2 е **подброј** во рамките на тој основен број. Деловодникот не се води по строго временски редослед. Навистина по временски редослед се запишуваат основните броеви, но тој редослед се прекинува во случај на пренос на основниот број. Што се однесува до подброевите, тие се запишуваат

по временски броеви внатре во основниот број од предмет запишан во деловодникот.

Основна улога на деловодникот е да ни даде податоци со кои ќе можеме да го идентификуваме предметот и да го пронајдеме во архивата или роковникот или кај службеникот (референтот). Затоа во деловодникот се запишуваат само оние податоци за секој предмет со кои ќе се идентификува предметот и кој ни кажува каде се наоѓа. Останатите податоци можеме да ги видиме само во предметот. Оттаму, во деловодникот, по правило, нема податоци за тоа како е решен предметот. За да можеме тоа да го утврдиме, неопходно е актите од предметот да ги пронајдеме и да извршиме увид во нив.

Започнување со водење и заклучување на деловодникот. Деловодникот го води одредено службено лице во писарницата, а обично тоа е она кое ја прима, отвора, прегледува и ја означува поштата во приемниот штембил. Тоа лице се вика водител на деловодник. Деловодникот се води за секоја календарска година посебно. *Деловодникот започнува да се води на почетокот од годината со основниот број 1. Секој нов предмет добива нов основен број, а секој нов акт од истиот предмет, како што веќе рековме кон основниот број на предметот и нов подброј.* По завршување на годината, 31.12. завршува запишувањето во деловодникот, по последно запишаниот основен број на последниот запишан нов предмет (кој пристигнал). Тогаш деловодникот се заклучува така што под последниот основен број се става службена белешка за вкупниот број на предмети, односно основни броеви заверени во деловодникот. Потоа се става датум и се заверува со печат и потпис на овластениот работник за водење на деловодникот и неговиот непосредно претпоставен.

Клаузулата за заклучување гласи:

Во овој деловодник во текот на 2009 година се запишани вкупно 3.600 со букви: три илјади и шестотини предмети.

Скопје, 31. 12 2009

Водител на деловодникот

Иван Стојановски

(М. П.)

Шеф на писарницата

Симон Велков

Што се запишува во деловодникот. Во деловодникот се запишуваат сите примени поднесоци и други акти освен поднесоците и актите во управната постапка и претставките. Пристигнатите и примените акти се запишуваат на денот кога се примени. Актите од итен карактер и актите сврзани со рок се запишуваат пред сите други акти и веднаш се доставуваат во работа. Ако поради големиот број на примени акти или поради други оправдани причини сите

примени акти не можат да се запишат истиот ден, тие мора да се запишат најдоцна до наредниот работен ден, пред запишување на новата пошта и тоа под датум кога се примени.

Во деловодникот се запишуваат само примените акти кои пристигнале однадвор, во органот, како и сопствените акти (на органот) со кои започнува некоја постапка по некој предмет. Тоа се т.н. **иницијативни акти**. Во деловодникот не се запишуваат оние сопствени акти со кои не се започнува некоја постапка, кои настанале во органот по некој предмет за кој веќе е водена или се води постапка. Во оваа смисла не се запишуваат дадени одговори, донесени решенија и сл. испратени надвор од органот. Овие акти секогаш се издаваат под основниот број и со подброј на последниот примен акт од определен предмет заведен во деловодникот.

Што не се запишува во деловодникот. Во деловодникот не се запишуваат: 1) примени акти и други пратки за кои според прописите се водат посебни евиденции, на пример, во органите на управата и во одделенијата за прекршоци на основните судови се води посебна евиденција (уписник) на пријавите за прекршоци, 2) поднесоците и други акти во управната постапка, зашто се запишуваат во посебни уписници и 3) пратки кои не претставуваат службено допишување, на пример, вратени доставници, повратници, пакети и др.

Како што веќе е речено понапред, деловодникот се води на пропишани обрасци со големина 250x53 мм, во неповрзани табаци од пет до десет листа, за секоја година посебно. За да може во него да се вршат уписи по систем на основни броеви и подброеви тој со хоризонтална и вертикална поделба на површината од листовите хартија е поделен на соодветни полиња (рубрики).

Образец на деловодник со неговите рубрики

Основен број	Предмет	Под. бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг.ед.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
1.	2.		4.	5.	6.		8.	9.
Пренос								

Водење на деловодник во електронска форма. Покрај класичниот начин на водење на деловодникот за кој зборевме досега, во поново време повеќето од органите и правните лица пристапуваат кон водење на деловодникот во електронска форма. Правилата и обемот на податоците кои се внесуваат се исти како и кај класичниот деловодник. И кај електронскиот деловодник функционерот треба да овласти кое службено лице ќе биде задолжено да ги внесува податоците во деловодникот.

Предности на електронскиот начин на водење на деловодникот е што истиот е прегледен и лесен за пребарување. *Негативната страна* на ваквиот начин на водење на деловодникот е што постои опасност од бришење и додавање на податоци (на пример лесно може да се промени датумот на заверката). Доколку нема вработено лице задолжено за одржување на програмот и доколку не се применуваат одредени технички мерки за заштита и тајност на внесените податоци, лесно може да се направат злоупотреби на истиот. Затоа се препорачува кога се набавува програма (софтвер) за електронско водење на деловодникот да се внимава истиот да нуди механизми преку кои ќе се има увид на целата историја на промени која се случила во деловодникот. Тоа значи, да може да се види кој внел податоци, што е променето, датумот кога е направена некоја измена, од која работна станица е пристапено и сл.

Во поново време деловодникот е составен дел од системот за управување со документи.

Основен број / Пренос	ПРЕДМЕТ	Под број	Датум на предметот	ИСПРАКАЧ		Организа. единица	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број Датум		Датум	ОЗНАКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1242	Баране на податоци за картички за лојалност	1	16.11.2009	Скопски пазар АД Скопје	16.11.2009	08		
1241	Баране за доставување на Извештај за следење на ревзорски наоди	1	16.11.2009	Министерство за финансии	09-37831/1 06.11.2009	05		
1240	Регистрација на поддонен и промена на ливнско опслужувач - Македонска академска научно - истражувачка мрежа	1	16.11.2009	с.п.	16.11.2009	03		
1239	Потврда за висина на примања - Охридска банка АД Скопје Баране за уплата на плата и други примања на сметка во Охридска банка	1	16.11.2009	Охридска банка Societe generale group	16.11.2009	05		
		2	16.11.2009	Охридска банка Societe generale group	16.11.2009	05		
1238	Решение за назначување лице кое известува за неправилности и сомнежи за измами или корупција Заявник од состанок за избор на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измами и корупција	1	12.11.2009	с.п.	12.11.2009	02		
		2	12.11.2009	с.п.	12.11.2009	02		

Основен број	Предмет	Број	Датум на прием	Испраќач	Број на испраќач	Датум на испраќач	Организа. единица
1346	Баране за користење на годишен одмор	1	26.12.2008	Сопствен			04
	Дополнително решение за користење на годишен одмор	2	30.12.2008	Сопствен			04
1347	Баране мислење	1	29.12.2008	Министерство за внатрешни работи		25.12.2008	08
1348	Баране средства за плата за 12-2008 година	1	29.12.2008	Сопствен			05
1349	Покана	1	29.12.2008	Министерство за правда		23.12.2008	03
1350	Баране користење на еден ден од годишниот одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
	Решение за користење на еден ден од годишниот одмор	2	30.12.2008	Сопствен			04
1351	Баране користење еден ден од годишниот одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
	Решение за користење на еден ден од годишниот одмор	2	30.12.2008	Сопствен			04
1352	Баране користење на годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
1353	Баране користење на еден ден од годишниот одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
	Решение за користење на еден ден од годишниот одмор	2	30.12.2008	Сопствен			04
1354	Баране користење еден ден од годишниот одмор	1	30.12.2008	Сопствен			04
	Решение за користење на еден ден од годишниот одмор	2	30.12.2008	Сопствен			04
1355	Достава на измени на Конвенцијата	1	31.12.2008	Министерство за надворешни работи	107-7212	30.12.2008	08
1356	Баране користење на еден ден од годишниот одмор	1	31.12.2008	Сопствен			04
	Решение за користење на еден ден од годишниот одмор	2	31.12.2008	Сопствен			04

Слика 23 - Извадоци од деловодник кои се водат во електронска форма

ЗАПИШУВАЊА ВО ДЕЛОВОДНИКОТ

Примените поднесоци и акти вака се запишуваат во деловодникот:

Во **рубриката 1** како што е речено понапред во горниот дел од полето, над зборот „пренос“ се запишува основниот број на предметот. Во долниот дел се запишуваат ознаките за пренос кои ќе бидат објаснети во продолжение, поназад. Бидејќи таквите преноси може да се повеќе, ознаките на пренос треба да се запишат со помали броеви одозгора надолу, веднаш под зборот „пренос“.

Ако примениот акт се однесува на предмет заведен во деловодник од минатата година, примениот акт, ако предметот останал ист, ќе се запише во деловодникот од тековната година под нов основен број, веднаш потоа двата основни броја меѓусебно ќе се поврзат.

Во **рубриката 2** се запишува предметот. Предметот претставува кратка ознака на суштествената содржина на случајот за кој се работи во актот. Тој треба да претставува збиен опис на неговата содржина, не само на актот (поднесокот), туку и на целиот случај, не само на сегашните, туку и на идните акти. Предметот се состои од личен, односно персонален и стварен дел. **Личниот дел** на предметот содржи презиме и име и живеалиште на физичкото лице или назив и седиште на органот, установата (училиште, болница и сл.) и друго правно и кое е главна странка во постапката (молител), предлагач итн. **Стварниот дел** на предметот содржи кратка и суштествена, односно битна содржина на случајот за кој се врши упис. По исклучок, кога не се работи за некоја посебно истакната странка или кога е неограничен бројот на странките или тие се неопределени, односно непознати, предметот може да содржи ознака, само за стварниот дел. На пример, ако е објавен јавен оглас за категоризација на станови, предметот би бил „Категоризација на станови“, или ако се покренува постапка за организација, спречување и заштита од определен вирус на грип, предметот ќе биде „Грип - организација и заштита од епидемија на грип“.

Кратката содржина на предметот ја формулира службеното лице кое врши негов упис во деловодникот. Од содржината на самиот акт тој треба да избере такви зборови, особено за стварниот дел со кои, секој лесно ќе се сети и ќе го најде предметот во регистарот. Ако, веќе, предметот е означен на примениот акт, на водителот на деловодникот останува да оцени дали тој е добро составен. Ако добро е составен, може да го употреби за упис, а ако не е, водителот ќе состави краток опис на содржината на предметот.

Во личниот дел на предметот се запишува презиме и име на странката, односно на лицето кое нешто бара или против кое се води постапка. *Ако за некој предмет се заинтересирани повеќе лица, или ако него го поднесуваат повеќе лица, во предметот ќе биде запишано само името на првонаведеното или првopotпишаното лице со додавање на зборот „и други“.*

Ако некое лице поднесува **жалба или друг правен лек** за случај или предмет на друго лице, во предметот ќе влезе името на тоа друго лице.

Во случај на *спор помеѓу две лица* во предметот ќе се запише прво името на тужителот (пријавителот), а потоа и името на тужениот (пријавениот), односно лицето против кое се води постапката.

Името на полномошникот и законскиот застапник (на пример, името на еден од родителите, старателот, посвоителот и др.) не влегува во предметот и не се запишува во деловодникот.

Ако се запишува ознака за недвижност кон неа се додава и ознака за местото каде недвижноста се наоѓа (земјиште, куќа, службеност и сл.). На пример, Стојмен Петков, градење на куќа во Струга.

Уписите во рубриката 2 мора да се читливи. Презимињата (семејните имиња) на физичките лица и називите на правните лица треба да се запишуваат со покрупни или со го,ему печатни букви.

Во **рубриката 3** се запишува подбројот од 1 понатаму. Секој акт како што е речено, покрај основниот број на предметот добива и подброј по ред на редните броеви според времето на неговото пристигнување.

Во **рубриката 4** се запишува датумот на примениот акт. Овој датум е еднаков на датумот од приемниот штембил и датумот означен во доставницата, пратката, доставната книга и сл. во која е потврдено примањето на актот. По правило датумот се состои од броеви на означениот ден, месец и годината. Заради рационалност може да се запишат само денот и месецот, а годината само кај првиот основен број и подброј на секој лист за полесно да се утврди годината пред заврзување на деловодникот.

Во **рубриката 5** се запишуваат податоци за испраќачот. Во рубриката 5 се запишува ознаката на испраќачот. Ако тоа е физичко лице се запишува неговото име и презиме, а ако е орган, установа или друго правно лице се запишува неговиот назив. На тоа се додава седиштето, односно живеалиштето на физичкото лице каде постојано живее, по потреба и поблиска ознака, населба, улица во местото на живеење (улица, број и сл.) во кое на правното лице, органот или друга организација се наоѓа неговото седиште. Од ова правило постојат исклучоци. Имено, заради порационално работење во рубриката 5 не е потребно да се запишуваат овие податоци за името и презимето односно називот на испраќачот, ако овие податоци, веќе се запишани во рубриката 2. Во тој случај во рубриката 5 се запишува само зборот „странка“. Според тоа, зборот „*странка*“ ќе се запише само тогаш кога главната странка во постапката која е опишана во рубриката 2 од деловодникот е подносител на барањето односно испраќач на дописот.

Ако се запишува сопствен акт со кој се започнува некоја постапка кај органот или установата, во тој случај тоа во рубриката 5 ќе се означи со кратенката „**сп**“, што значи дека се работи за сопствен акт на самиот орган односно установа. Останатите

сопствени акти, како што ни е познат не се запишуваат во деловодникот. Во деловодникот не се евидентираат сопствените акти кои се испраќаат надвор од органот, односно установата, какви што се на пример решенијата, одговорите врз основа на кои тие акти се засновани или се во врска со други, веќе запишани документи во деловодникот. Според тоа, на пример, ако на органот му пристигнал допис од друг орган и тој е заведен во деловодникот под број 360/1, тогаш на тој допис ќе се одговори под бројот на пристигнатиот допис, под бројот 360/1, а не под број 360/2 ваквиот сопствен акт (одговор) не се евидентира.

Во **рубриката 6** се запишува деловниот број од дописот на испраќач (надворешен број). По потреба се додава и ознаката на организационата единица или друга ознака на испраќачот, годената се запишува ако се разликува од тековната година. Ако примениот акт нема број во оваа рубрика се запишува датумот на актот, односно денот и месецот, а годината само ако се разликува од тековната годината за која се води деловодникот. Според тоа, во рубриката 6 се запишува бројот на заведениот акт без ознака за датумот, само тогаш ако заведениот акт нема број се запишува датумот во кој е означен заведениот акт во деловодникот. Ако актот нема број ни ознака за датум тогаш тоа во рубриката 6 се означува со запишување на хоризонтална цртичка.

Во **рубриката 7** со арапски броеви се запишува ознаката на организационата единица според податоците од приемниот штембил. Таа ознака не се менува ни во случај тој акт да се отстапува во надлежно постапување на друга организациона единица на истиот орган. Новата ознака може да се види од рубриката „развод“.

Сите податоци од 1 до 7 ги запишува водителот на деловодникот. Кај прво примениот акт се запишуваат сите податоци во наведените рубрики, а кај секој натамошен акт се запишуваат во рубриките од 3 до 7, по редослед на нивното примање.

Кога е завршено запишувањето во рубриките од 1 до 7, водителот на деловодникот во рубриката „број“ во приемниот штембил ќе го запише основниот број и подбројот кој е запишан во деловодникот. Годишната не се запишува затоа што веќе е запишана по примањето на актот. Покрај тоа на актот во десниот горен агол со обичен молив се запишува основниот број на тој акт и тоа: 1) на секој посебен лист од актот, ако актот се состои од повеќе листови и 2) на првата страница на секој прилог (За уписот во деловодник види во продолжение).

Примери на заведувања на акти во деловодникот

Основен број	Предмет	Под. Бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг. др.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
1.	2.		4	5	6	7	8	9
901	Иван Ивановски „Козјак“ 17 – Локација за изградба на куќа	1	05.05	Странка	-	06	Пример: поднесок од граѓанин	
902	Трговско претпријатие „ЕВТ“, Скопје – Именување член на комисија	1		Странка	60/1 1.05.09	03	Пример: поднесок од претпријатие	
903	Трговско претпријатие „ЕВТ“, Скопје – Именување член на комисија	1		Странка	60/1 1.05.09	03	Пример: поднесок од претпријатие	
904	Совет на Општина Струга – Статистички податоци	1	05.05	СП	-	03	Пример: сопствен	
		2	08.05	Билјана Маркоска,Ск	83/1	03		
905	Тодор Тодоровски „Караорман“ 7 - Стипендија	1	18.05	Странка	-			
906	Државна изборна комисија – Извешатаи за резултатите од изборите 2008	1	28.05	Избирачки одбор	20/1	02	Пример: кај што Поднесувачот не Е главна странка	
		2	26.05	-II-	30/1	03		
		3	28.05	-II-	100/1	05		
907	Мартин Мартиновски „Вич“ 40, Скопје – Работен однос	1	18.06	Странка	-	03		
908	Совет на Општина Дебар – Упатство за локални избори	1	18.06	СП	-	05		
909	Мирче Јакимовски „Кукушка“ 60 – Одобрение за дуќан - поднесок	1	18.06	Странка	15. 06.	03	Пример: кајшто Поднесувачот е Главна странка	

ЗАДАЧИ ЗА ВЕЖБИ:

1. Во писарницата на органот на управата на општина Карпош заведи ги во деловодникот следните акти:

- дописот на Центарот за социјална работа на општина Велес, број 210, со кој се бара да се утврди дали малолетниот Иван Ивановски поседува некаква недвижност на подрачјето на општината. Именуваниот е роден во Велес.
- дописот на месната канцеларија Влае број 211 со кој се доставува барањето на Симон Симоновски од Струга 30 со кој бара да му се издаде потврда за неговото даночно задолжување за 2009.
- дописот на Советот на Градот Скопје број 230 со кои замолува Советот на општина Карпош да испрати свои двајца претставници на седницата на Советот на Градот Скопје која ќе се одржи на 12.06.2010-05-21.
- Молбата на Љубица Стојановска, Самуилова 5, за добивање стипендија.

Забелешка: Прво запишаниот број е 238. Дописот не треба да се составува.

2. Иван Јаковчевски од Скопје, Првомајска 5, до Месната канцеларија Луково, Струга, испратил со препорачано писмо барање да му се издаде извод од матичната книга на венчаните. Венчањето е извршено на 20 март 2010 година. Поднесокот во износот од 100 денари таксени марки не е таксиран. Состави допис со кој ќе ја повикаш странката во рок од 10 дена да ја подмири својата таксена обврска.

ПРЕНОС НА ОСНОВЕН БРОЈ ВО ДЕЛОВОДНИКОТ

Ако за некој основен број на некој предмет се пополнети сите три полиња за запишување на подброеви, натамошно заведување на нови подброеви, кои се однесуваат на истиот основен број (предмет) се врши со пренос на основниот број. Преносот се врши со повторно запишување на основниот број кој се пренесува и се запишува по последниот основен број (предмет) запишан во деловодникот во времето кога се врши пренос. **Тоа практично изгледа вака:** ако кај основниот број за кој треба да се изврши пренос (на пример: 905) се пополнети сите три полиња предвидени за подброеви, а не е извршена резервација за натамошни подброеви, запишување на натамошни нови подброеви може да се изврши само со пренос на основниот број. Основниот број (на пример: 905) ќе се пренесе и ќе се запише во рубриката 1 по последниот основен број кој во тоа време е запишан како последен број во деловодникот (на пример: 1520). По така пренесениот и запишаниот основен број (905) продолжува натамошното запишување на нови основни броеви во деловодникот по редослед на нивното пристигнување по бројот 1520, односно 1521, па 1522 итн. Рубриката 2 на пренесениот основен број (905) се пополнува исто како што е пополнета рубриката 2 каде што е запишан првиот пат во деловодникот. **Во рубриката 3 се запишува наредниот подброј, а тој според примерот е 4, бидејќи се работи за едно пренесување на основен број. Ако основниот број се пренесува повеќе пати, наредниот подброј за второ**

пренесување би бил 7, за трето 10 итн. **За да се знае каде е пренесен основниот број, потребно е кај првото запишување на основниот број (905) во рубриката 1 да се наведат основните броеви помеѓу кои се наоѓа пренесениот основен број (на пример: 1520/1522).**

Пренесувањето на основниот број може да се изврши еднаш, а ако има потреба и повеќепати. Ако преносот се повторува повеќепати, основниот број во деловодникот се запишува повеќепати и на повеќе места и за тоа е потребно основните броеви, помеѓу кои се запишува основниот број што се пренесува, да се запишат и во рубриката 1 во која е запишан првпат основниот број кој се пренесува, а потоа и кај прво извршениот пренос. Така се постапува и во случај на втор, трет, четврт и натамошен пренос (Види примери во продолжение).

Примери за пренос на основен број во деловодник

Основен број	Предмет	Под. Бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг. бр.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
ПРЕНОС								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
905	Истражување терминални води - Катланово - допис	1	20.01	Совет за рударство	90/09	05		
ПРЕНОС 1520-1521		2	25.01.	Совет на Општина Центар	120/1			
		3	29.03	ГРО „Бетон“	721/1			
906	Геомеханички испитување во нас. Аеродром	1	20.01	Геолошки завод Скопје	80/09	05		
ПРЕНОС								
907	Понуда на резервни делови	1	20.01	Аутомакедонија	36/09	05		
ПРЕНОС								
919	Славко Милевски Рузвелтова 1 Одобрение за водење дуќан	1	25.03	Агенција за вработување	031			
ПРЕНОС								
1520	Месна заедница Катланово – Уредување пат	1	27.03	Странка	104/1	05		
ПРЕНОС								
005	Истражување на терминални води - Катланово	4	01.04	Геолошки завод	230/1	05		
ПРЕНОС								
1521	Основен суд Охрид – покана за советување	1	05.04	Министерство за правда	521/1	04		
ПРЕНОС								

Поврзување на акти (основни броеви) од две и од иста календарска година. Основните броеви на две календарски години се поврзуваат кога за некој предмет со основен број од минатата година е примен натамошен акт во наредната година и е запишан под нов основен број во таа година.

Така, ако е примен дополнителен акт за предмет заведен во деловодник под основен број од претходната година, неопходно е тој да се заведе и во деловодникот од тековната година, под нов основен број со што се врши поврзување на тој основен број со основниот број од претходната година. Поврзувањето на основните броеви во деловодникот ќе се изврши така што во долниот дел на рубриката 1 („Пренос“) во деловодникот од претходната година каде што е заведен предметот, ќе се запише основниот број и годината на предметот заведени во тековната година и обратно. ***По извршеното поврзување тие сочинуваат целина и натаму се водат под основниот број од тековната година.***

На начин како во претходниот став, се врши ***поврзување на основни броеви на повеќе предмети од иста година*** кои се заведени во деловодникот под посебни основни броеви, за кои е потребно да се донесе ***заедничко решение***, под нов основен број. ***Основните броеви кои се од иста календарска година се поврзуваат: 1)*** кога за повеќе предмети кои се запишани под посебни основни броеви се донесува заедничко решение; ***2)*** кога дополнително пристигнат акт кој се однесува на предметот, погрешно е заведен под нов основен број, наместо како подброј на прво запишаниот основен број; и ***3)*** кога некој предмет се пренесува од обичен во доверлив или строго доверлив деловодник и обратно. Види ги примерите за поврзување.

Примери за поврзување основни броеви од две календарски години

Деловодник 2008 год.

Основен број	Предмет	Под-Бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг. д.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
ПРЕНОС								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
250	Економско-правно училиште ВА –Дрен, Промена на статутот	1	30.12	Странка	520/08	03		
ПРЕНОС 5-2009								

Деловодник 2009 год.

Основен број	Предмет	Под-Бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг. д.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
ПРЕНОС								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5	Економско-правно училиште ВА –Дрен, Промена на статутот	1	02.04	Странка	-	03		
ПРЕНОС 250-2008								

Пример за поврзување основни броеви од иста календарска година Деловодник 2008 год.

Основен број	Предмет	Под. Бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг.ед.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
ПРЕНОС								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
101	Сандра Николовска Пушкинова 7 студент. кредит	1	02.02	Странка		07		
ПРЕНОС 120								
102	Сашо Стефановски Народни херои 17 Пријава за стан	1	03.03	Странка		08		
120	Андреа Тодоров Варшавска 25/3-1 кредит	1	03.03	Странка		09		
ПРЕНОС 102								
121	Весна Јанковска Ленинова 15 Молба за отсуство	1	04.04	Странка		04		
ПРЕНОС								
190	Бранко Миладиновски Климент Охридски 5/12-24 Студентски кредит	1	20.05	Странка		07		
ПРЕНОС 120								

ЗАВРЗУВАЊЕ НА ДЕЛОВОДНИКОТ

По завршување на годината деловодникот се заврзува во тврдо и цврсто поврзана и укоричена книга. На предната страна од корицата на деловодникот се запишува со големи печатни букви се испишува називот на органот чиј е деловодникот. Ако кај истиот орган се водат повеќе деловодници се додава и називот на организационата единица која води посебен деловодник. Под насловот се испишува називот „Деловодник“, под таа годината, како и првиот и последниот запишан основен број.

На почетокот или на крајот од деловодникот се завршуваат заверени преписи од решението за ознаките на организационите единици, односно попис на ознаките на референтите, како и заверен примерок од планот на архивските знаци за таа година. На крајот од книгата се приложуваат и заврзуваат листовите од „пописот на актите“ според редот на основните броеви.

ДОВЕРЛИВ И СТРОГО ДОВЕРЛИВ ДЕЛОВОДНИК

Доверливиот и строго доверливиот деловодник е посебен деловодник во кој се запишуваат доверливите односно строго доверливите акти.

Доверливиот, односно строго доверливиот деловодник се води на начин и на обрасци како што се води обичниот деловодник. Тој се води во цврсто укоричена книга со точно определен број на страници. На почетокот од годината, бројот на страниците од внатрешната страна од предната корица го потврдува со свој заверен потпис раководителот на органот, односно шефот на писарницата со запишување на датум и со отиснување на отпечаток од печат.

На пример:

Се потврдува дека во оваа книга се заведени вкупно сто предмети доверливи (строго доверливи) на вкупно 15 страници.

ДАТУМ - ПЕЧАТ - ПОТПИС

На предната страна од корицата исто како кај обичниот деловодник се испишува насловот „Доверлив деловодник“, односно „Строго доверлив деловодник“. Овие книги на деловодници може да се користат и за повеќе години, само што деловодникот за секоја година посебно се заклучува.

Доверливите односно строго доверливите акти се запишуваат во доверливиот односно строго доверливиот деловодник, исто како обичните акти, само издвоено за да се зачува нивната доверливост. Ако раководителот на органот примениот акт, кој е запишан во обичниот деловодник, го прогласи за доверлив или строго доверлив, тој акт ќе го запише и во доверливиот, односно строго доверливиот

деловодник и потоа, двата броја на тој акт од обичниот, доверливиот, односно строго доверливиот деловодник меѓусебно ќе ги поврзе.

ПОПИС НА АКТИТЕ

Пописот на актите е помошна евиденција, која е составен дел на деловодникот која служи за заведување на акти од ист вид што се примаат масовно и по кои се води иста постапка. На пример, попис на актите се води за барања поднесени за издавање на разни уверенија и потврди, пријави за упис на ученици и студенти, пријави на штети кои настанале од поплави на реки и сл.

Попис се води и за акти од ист вид за кои се предвидува дека ќе биде голем нивниот број (на пример, по предметот за изградба на мост на реката Вардар, или по предметот за одржување на локални избори во општината, измени на урбанистичкиот план, итн.).

За попис на актите од првиот вид, по правило, во почетокот на годината треба да се изврши **резервација** на првите основни броеви во деловодникот. За попис на актите од вториот вид пописот на актите се заснова во текот на годината под бројот под кој е заведен првиот акт од предметот, а за кој се предвидува дека ќе пристигне голем број на акти.

За кои акти ќе се води, одредува раководителот на органот, односно лицето овластено од него.

Пример за засновање попис на актите деловодник

Основен број	Предмет	Под. бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг.ед.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
ПРЕНОС								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
50		540	02.12	Попис на актите		07	31.12	а/а 2050
ПРЕНОС	Пријава за полагање стручен испит							

Пример за попис на актите

Основен број	Организациона единица	ПРЕДМЕТ: Пријави за полагање стручен испит				
50	07	_____				
Под број	Датум на приемот	ИСПРАЌАЧ		РАЗВОД		Забелешка
		Име и презиме, односно назив и место	Број и дата	Дата	Ознака	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	19.04	Тасе Тасев ул. Први мај 6	-	25.04	а/а 2050	
2	19.04	Миле Коруновски Рузвелтова-85	-	25.04	а/а 2050	
3	20.04	Стојан Цветановски ул. 24 бр. 18	-	05.05	а/а 2050	
4	20.40	Душан Јаневски „Првомајска“ 34	-	07.05	а/а 2050	

Во овој попис на актите заведени се вкупно 540 (петстотини и четириесет) пријави за полагање стручен испит.

Референт,
Мино Михајлов

Попис на актите се води на пропишан образец. Образецот е со формат на деловодник кој ги содржи истите рубрики како на деловодник, само што поинаков е нивниот распоред.

Попис на актите за основа на следниот начин: во **рубриката 1 од деловодникот** се запишува основниот број, а во рубриката 2 предметот и тоа ако се работи за попис на акти за заведување на од ист вид (пријави и други поднесоци) за кои се води иста постапка, во таа рубрика се запишува само стварниот дел од предметот, на пример, „Пријави за полагање стручен испит“, „Потврди за штета настаната од земјотрес или поплава на река“, во **рубриката 5** со поголеми букви преку (хоризонталните линии се запишуваат зборовите „**Попис на актите**“. Во **рубриката 7** се запишува ознаката на организационата единица во која се води пописот на актите, ако пописот не се води во писарницата.

По овој упис во деловодникот, веднаш потоа, во образецот „Попис на актите“ на почетокот се за запишува основниот број, ознаката на организационата единица и предметот.

Заведувањето на поднесоците и другите дописи во „Пописот на актите“ се врши така што во **рубриката 1** се запишува подбројот, во **рубриката 2** датумот (денот и месецот, при првиот упис и годината) на примањето во **рубриката 3** испраќачот, односно странката (презиме и име или назив а органот или местото) во **рубриката 4** бројот и годината на неговиот акт, и ако тоа го нема, неговиот датум (ден, месец, и годината ако е различна). Подоцна во **рубриките 5 и 6** се запишуваат податоците за извршениот развод.

Ако во врска со актот впишан во „Пописот на акти“ е покрената посебна постапка, тој акт треба да се из земе од пописот на актите и се запишува под нов основен број во деловодникот, и двата броја меѓусебно се поврзуваат. Тоа ќе се случи, на пример, кога странката со нејзиното барање е одбиена и за тоа вложила жалба или приговор.

Попис на актите се води во писарницата или во внатрешната организациона единица.

*На крај од годината пописот на актите се заклучува. Ако се води во организациона единица, службеното лице кое го водело по заклучувањето го предава во писарницата заедно со актите. Писарницата кај основниот број под кој е воведен (заснован) попис на актите во рубриката 3 го запишува вкупниот број на заведени акти во пописот на актите, а 9 во деловодникот во рубриките 8 и ќе изврши развод. Актите се сместуваат во архива, а **пописот на актите се приложува и заврзува на крај од деловодникот** и тоа по големина на основните броеви, ако ги имало повеќе.*

ОБВИВКА НА АКТИТЕ

По запишување на првиот акт за секој нов предмет, односно основен број, водителот на деловодникот тој акт со сите прилози го става во посебна обвивка (кошулка). Обвивката на актите се состои од два листа од поцврста хартија нешто поголема од самите акти кои се ставени во него (210 x 297). На предната страна од обвивката во левиот горен агол се испишува називот на органот, под тоа, бројот на организационата единица, основниот број на предметот и годината, а под тоа може да се испише и „предметот“ од деловодникот. Под предметот се става ознака за рокот, ако актот се става во роковник. Во долниот дел од првата страна одлево се запишува кога ќе дојде времето за архивирање, архивскиот знак на предметот. Во обвивката, односно кошулката се ставаат и сите подоцнежни акти (подброеви) од истиот предмет кога ќе пристигнат по запишување во деловодникот здружени со претходниот акт.

Актите ставени во обвивката можат, а не мораат да се спојуваат со спојници посебно. Пожелно е пообемните предмети со поголем број на акти да се

прицврстат или заврзат со конец за да не се растураат. Затоа тие на левата страна се продупчуваат со два отвора, низ кои се протнува конец и се заврзуваат. Постојат и посебни машинки за продупчување и заврзување. Обвивката овозможува актите од предметот да се наоѓаат на друго место и да бидат зачувани од оштетувања.

ЗДРУЖУВАЊЕ, СЛОЖУВАЊЕ И СРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ (СПИСИТЕ)

Во интерес на правилно и потполно решение, како и заради континуитет на работењето, секој нов акт (подброј) на основниот број и сите поранешни акти од истиот предмет, се разбира ако ги има, мора да се здружат, односно приклучат во предметот. Затоа, по секое запишувањето на нов акт во деловодникот, треба да се побараат сите поранешни акти и заедно да се здружат и сложат во обвивката.

За ова постојат и некои правила. Имено, ако треба да се пронајде, на пример, предметот на Петар Поповски за добивање дозвола за градење на куќа, кој поднел претставка за да се утврди зошто не му е издадено решение за градење на куќа, ќе треба да се отвори деловодникот и тоа на онаа страница на која се наоѓа основниот број. Ако во деловодникот кај тој број се исполнети само рубриците од 1 до 7, тоа ќе значи дека актот се наоѓа во организационата единица која е означена во рубриката 7. За тоа потврда може да се најде и во интерно - доставната книга во која ќе се види и кој го презел актот за таа организациона единица.

Или, ако во рубриката 1 од деловодникот е означен „пренос“ на основен број, односно „поврзување“ на основни броеви, во тој случај, податоци за тоа ќе се бараат кај последниот пренос, односно кај најголемиот, најдоцна поврзан број.

Ако, пак, во деловодникот се исполнетите рубриците за развод 8 и 9 и доколку е запишан датум и ознаката „а/а“, односно „архивски знак“, поранешниот акт мора да е сместен и да се наоѓа во архива на местото каде е означен архивскиот знак. Ако таму го нема, мора да се наоѓа во посебна фасцикла во која има реверс (потврда) на оној кој го презел актот кај кого мора да се наоѓа.

Ако во разводот е запишана ознаката „Р“ и датум, актот ќе го бараме во роковник. Ако рокот истекол, ќе провериме во интерно-доставната книга, дали писарницата го вратила на организационата единица, кога и кој референт го примил.

Ако во разводот е запишан датум и број на организационата единица, преписот ќе го бараме кај таа организационата единица. Тоа ќе можеме да се провери во интерно -доставната книга на првата и новата организациона единица.

Кога во разводот е запишан датум со ознаката за развод „изворно“ и називот на определен орган, значи дека предметот е испратен на тој орган. Тоа може да се види и во доставната книга за пошта или во доставната книга за место каде новиот орган го потврдил приемот на предметот односно поранешниот акт.

Пронајдените поранешни акти треба да се здружат со новиот акт. Кога ќе се пронајдат поранешните акти, тие мора да се во обвивка во која на почетокот одозгора се приложува новиот акт со прилозите.

Ако поранешните акти се наоѓаат во организационата единица во работа, надлежниот работник во писарницата покрај отпечатокот од приемниот штембил ќе запише датум од кога актот се наоѓа во организационата единица. Ако преписот е испратен изворно, кон отпечаток од приемниот штембил ќе запише на пример: Преписот е отстапен на 24 ноември 2009, „изворно“ на Советот на општина Карпош. Соодветни забелешки се ставаат и кога актот се наоѓа во роковник или архива.

Сите списи на еден предмет (основен број) се собираат заедно во една обвивка.

Во обвивката прво, се става првиот акт со првиот подброј 1, потоа, над него се става вториот акт, па третиот, итн. Најновиот акт секогаш во обвивката е одозгора. Сложувањето на актите е според датумот на примањето, односно според подброевите, а сопствените акти (одговори, решенија) според датумот на составувањето. Прилозите кон актот се сложуваат како негови составни делови. Ако списите од било која причина не може да се служат според подброеви, односно по временски редослед, тие ќе се сложат според најблискиот временски редослед. Ако на актот се наоѓаат повеќе броеви или датуми, тие ќе се служат според последниот. Обемните и важните прилози се сместуваат во посебна обвивка со посебна ознака и тоа треба да се забележи во самиот акт. Големите листови се превиткуваат, ако со тоа не се оштетуваат.

Наместо обвивки, може да се употребат и папки и специјални обвивки со механизам кој актите ги држи подредени и прицврстени. Може да се употребат и регистратори (обвивки) со тврди корици со механизам како тврда кутија со натпис. Доставниците и повратниците се ставаат во актите со истиот број на актите, ако не е одредено да се сложат во архива на посебно место со посебни броеви.

Ако бројот на списите од еден предмет во обвивката е преобремен, престанува понатамошното ставање на нови списи и обвивката се заклучува со нејзината соодветна прва страница, како прва тетратка (обвивка). Потоа се отвора и се формира нова обвивка на која се запишува „II тетратка“ или слично на тоа, со забелешка каде се наоѓа првата тетратка односно обвивка.

Ако по еден предмет продолжи постапката и во наредната година, предметот во наредната година ќе добие нов основен број, само што, списите по извршеното поврзување во деловодникот од двете години, може и понатаму да се ставаат во истата обвивка за да може предмет со новиот сновен број и година да се дополни.

РЕГИСТАР

Регистарот или именикот е помошна канцелариска евиденција на деловодникот. Во него се врши запишување по **азбучен редослед** на сите предмети односно **основните броеви** кои се евидентирани во деловодникот. Регистарот се **води за полесно и побрзо пронаоѓање на основните броеви на предметите кои претходно се заведени во деловодник.** Него не мора да го водат оние органи на

кои примањето на актите и службеното допишување во врска со тие акти е од мал обем, така што бараниот предмет во случај на потреба може брзо да се пронајде во деловодникот или со помош на архивските знаци и без регистар.

Регистарот се води **според предметот**. Меѓутоа, раководителот на органот, може, ако тоа го бара специфичноста на работењето на органот да одреди, покрај регистар според предметот да се води и регистар **според испраќач**, односно по името на лицето или по називот на органот, установата или организацијата која го испратила актот.

Регистарот се води на пропишани обрасци во неповрзани листови (табаци). За секоја буква од азбуката се зема по еден лист од образецот на регистарот и на него ќе се отстранат (исечат) буквите што се наоѓаат под буквата на која се однесува листот.

Регистарот се води по азбучен редослед и тоа според **првата** буква од **првиот** збор. Зборовите со исти почетни букви на одредена буква на која се однесуваат се запишуваат по временски редослед како што пристигнуваат предметите. За оние букви за кои може да се предвиди дека ќе биде голем бројот на предметите може да се врши понатамошно расчленување според втората буква (самогласка или согласка) од зборот. На пример, буквата П би можела да се расчлени на Па, Пе, По итн., и за секоја од тие групи да се земе посебен лист, односно табак. Ако е можно, зборовите може да се сложуваат и по втората, третата и секоја натамошен буква од првиот збор. Кога првиот збор целосно е ист, се оди по првата, втората и понатамошната, наредна буква од вториот збор итн.

Регистарот може да се води и во форма на **картотека** која се состои од картици на кои се отпечатени обрасци. За секој предмет (основен број) се зема посебна картица. Картичките се сложуваат по азбучен редослед според првата буква од зборот. Картичките со исти први букви од првиот збор се сложуваат по азбучен ред од втората буква од првиот збор, како што речено погоре, а картиците со иста прва и втора буква од првиот збор се сложуваат по азбучен редослед според третата буква од првиот збор, итн. Картичките со исти букви од првиот збор се сложуваат и понатаму по азбучен редослед по првата, втората и секоја наредна буква од вториот збор и се така до крај, тие картички дефинитивно се сложени по азбучен ред според сите букви од сите зборови. Регистрите во форма на картотека овозможуваат, полесно и побрзо пронаоѓање на предметите.

Регистар по предмет. Регистар по предмет се води ако предметот е составен од личен и стварен дел. *Во него се запишува целиот предмет. Предметите се сложуваат по азбучен ред.* Во еден регистар се запишуваат сите предмети, без разлика на нивниот состав. Во горниот дел од образецот „**начин на запишување**“ се запишува „**по предмет**“ („според предметот“).

По исклучок раководителот на органот може да одреди **регистарот кој се води според предметот, да се води одделно во три евиденции** : 1) **по презиме** во кој во местото начин на запишување се запишуваат само оние предмети чии личен

дел се состои од презиме и име на физичко лице; 2) **по назив** во местото „начин на запишување“ се запишуваат само оние предмети чии личен дел се состои од називот на правното лице, органот, установата или организацијата; 3) **по содржина** во местото начин на запишување, се запишуваат оние предмети кои немаат личен дел, туку само стварен дел, како кратка и битна ознака на најглавната содржина на случајот за кој се работи.

Податоците во регистарот според предметот се запишуваат вака:

Во **рубриката 1** се запишува со арапки броеви месецот во кој предметот е запишан во деловодник. Годишната не се запишува.

Во **рубриката 2** се запишува предметот и тоа прво личниот дел (ако го има), а потоа и стварниот дел од предметот. Кај личните имиња на физичките лица прво се запишува презимето, а потоа името. Називот на правните лица, органите итн., се запишува во нивната целосна форма. Ако се запишува само стварниот дел од предметот се запишува најважниот збор по кој предметот ќе може најлесно да се најде, а тоа значи **најбитната ознака**. Ако личниот дел на предметот се состои од повеќе имиња, односно називи, актите, односно, списите во регистарот треба да се запишат според **секое од тие имиња**, односно називи, особено ако тоа е неопходно поради околностите.

Во **рубриката 3** се запишува само местото на испраќачот (живеалиштето на физичкото лице, односно седиштето на правното лице, органот и сл.

Во **рубриката 4** се запишува презимето и името, односно називот на испраќачот.

Во **рубриката 5** се запишува само основниот број под кој предметот е запишан во деловодникот, **без бројот на организационата единица и без годината**.

Во **рубриката 6** се запишува бројот на актот кој пристигнал однадвор од друг орган.

Ако регистарот според предметот се води комбинирано, во евиденција **по презиме и по назив**, во рубриката 2 се запишува само личниот дел од предметот; во рубриката 3 живеалиштето, односно седиштето; во рубриката 4 стварниот дел на предметот, а во рубриката 1 и 5 запишувањето е како што е кажано понапред. Во евиденцијата **по содржина** рубриците 2 и 3 од регистарот се користат за запишување на најважните зборови од содржината на предметот (на пример, канцелариско работење), а рубриката 4 за поблиско запишување на податок за предметот (упатство за негова примена).

Регистар по испраќач. Регистарот се води по име, односно назив на испраќачот, односно лицето кое го испратило актот и така тој се сместува. Податоците за предметот не се толку важни. Во рубриката 2 се запишува испраќачот, презиме и име на физичкото лице, односно назив на правното лице, органот и сл., во рубриката 3 живеалиштето, односно седиштето на испраќачот, во рубриката 4 се запишува кратката содржина на предметот, во рубриката 6 се запишува бројот на примениот акт (евентуално ознаката на организационата единица, основниот број,

подбројот и годината) – надворешниот број. Рубриците 1 и 5 се исполнуваат како кај регистарот по предмет.

Инаку, во регистарот се запишуваат само нови предмети. Кога ќе се прими првиот спис (акт) се запишува само основниот број. Под бројот не се запишува, Кога се прима втор, трет и секој натамошен акт од истиот предмет, во регистарот не се запишува ништо.

Податоците во регистарот, по правило, се запишуваат од деловодникот, а ако тоа не е на штета на експедитивноста и брзината на работењето, може да е запишуваат и од актите. Притоа, треба да се внимава запишувањата во регистарот да се сложуваат со запишувањата во деловодникот.

Неколку примери на запишувања во регистар се прикажени во продолжение.

Пример за водење регистар според испраќач

Начин на запишување: Според испраќач

Месец	Предмет - испраќач	Место	Испраќач предмет	Број на деловодникот		А
				наш	туѓ	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	В
1	Марко Ангелов Стипендија	Стогово 64	Странка	483		Г
2	Милица Поповска Соц. помош	Гоце Делчев 90	Странка	890		Д
3	Тодор Дескоски	Кораб 26	Странка	1003		Е
4	Марија Павловска стипендија	Илинден 113	Дом за сираци	485	1104/1 2009	

ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО РАБОТА

По заведување на актите во деловодник, примените акти се доставуваат на сработување на надлежните внатрешни организациони единици на органот или установата. Доставувањето на примените акти се врши уште истиот ден кога се примени и заведени во деловодникот, но ако поради некои причини, тоа не е можно доставувањето се врши најдоцна следниот ден веднаш на почетокот на работното време. Ако се работи за акти од итна природа, или за акти што се врзани со рок, тие се доставуваат веднаш по заведувањето во деловодникот.

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КНИГА

Доставувањето на актите за работа на внатрешните организациони единици се врши со интерната доставна книга. Со неа се доставуваат за работа сите примени акти и поднесоци, како и предметите што се наоѓаат на чување во роковникот на предметите.

Секоја внатрешна организациона единица има една, а по потреба и повеќе интерни доставни книги, ако во составот на внатрешната организациона единица има повеќе пониски организациони единици, или ако организационата единица прима голем број на акти.

Приемот на актите (рубрика 4) со својот потпис го потврдува, раководителот на внатрешната организациона единица, или службеното лице определено од него.

Раководителот на внатрешната организациона единица, односно определениот работник е должен да изврши распределување на актите на одделни работници.

Примањето на актите за работа работникот - референт, го потврдува со ставање на датум и потпис во рубриците 5 и 6 од интерната доставна книга.

Интерно-доставната книга се води во вид на дневник цврсто укоричен.

Со интерно-доставната книга заедно со деловодникот, се остварува целосна прегледност на движењето на актот (предметот) од неговото примање па се до неговото распоредување за работа, како и до враќањето на предметот повторно во писарницата по неговото сработување. Книгата секогаш стои на определеното место во писарницата каде се заведуваат податоците во врска со предметите што се распоредуваат за работа.

Пример за начин на водење на интерна доставна книга

Ред. бр.	Датум на уписот	Број на актот	Потврда на приемот	Работник		Вратено	
				Датум	Потпис	Датум	Потпис
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	15.08	1964/1	Реф. 1	16.08	Стојановски	17.08	
2	15.08	1965/1	Реф. 2	17.08	Димовски	17.08	
3	15.08	2003/1	Реф. 1	17.08	Стојановски	17.08	
4	15.08	2035/1	Реф. 3	16.08	Атанасоски	17.08	
5	15.08	2200/1	Реф. 5	17.08	Попоска	19.08	

РЕФЕРЕНТСКА КНИГА

За да се има евиденција на актите, односно списите што ги презел за работа надлежниот референт, треба да се води посебна книга за евиденција на примените списи – **референтска книга**. Во таа книга списите ги заведува работник што работи непосредно со нив или некое друго лице што тој ќе го овласти. Врз основа на податоците од референтската книга може да се утврди: кога референтот го примил предметот, содржината на предметот, кога и како е решен, односно дали барањето на странката е уважено или одбиено, дали и кога е вложена жалба и како е решена, дали е поведен управен спор и како е решен.

Референтската книга треба секогаш ажурно да се води и секое дејство во врска со предметот треба навреме да биде забележано и регистрирано. Со навремено и ажурно водена евиденција се потврдува вистинската состојба што е во процес на работа.

ИЗРАБОТКА НА АКТИТЕ

Административно-техничката обработка на актите се состои во изготвување и давање одговор по предметите кои се предадени на решавање на внатрешните организациони единици. **Административното изготвување на актите опфаќа повеќе дејствија и минува низ повеќе фази**, како на пример, прибирање податоци, изработка оформување на актите, диктирање, препишување, приготвување за потпис, враќање на решените предмети во писарница и други дејствија.

Актите се земаат во работа по редослед на примањето со тоа што на итните акти и на актите сврзани со рок мора да им се даде предност пред другите.

За да може работата подобро и побрзо да се заврши лицето што го изготвува актот треба добро да ја запознае неговата содржина. Ако констатира дека тој орган не е надлежен да го решава предметот, примениот акт веднаш го препраќа на надлежниот орган и за тоа го известува подносителот на актот, а ако за тој акт, односно предмет е надлежна друга организациона единица во рамките на истиот орган предметот се предава на надлежната внатрешна организациона единица преку писарницата.

Прва работа околу решавањето на еден предмет за кој треба да се изработи акт (на пример, решение), е да се приберат неопходните податоци за решавање. Податоците за решавање на предметот се прибираат кога тоа е неопходно и тоа прибирање на податоците се врши на најпогоден можен начин и по можност, истовремено. Тоа може да се изврши по пат на прибирање документи, писмени и усмени извештаи, преку сослушување на странки и на други лица и на друг начин.

Прибирањето податоци од внатрешните организациони единици на еден ист орган може да се изврши по куса постапка, усно и по телефон, за што се составува и забелешка на самиот предмет за да се види од кого се прибрани податоците со

потпис на лицето што ги прибрало. Ако органот води службена евиденција на потребните податоци за решавање на случајот ќе ги обезбеди сам по службена должност. Слично на ова е и кога е создадена база на информативни податоци, доколку органот има пристап до неа и ако е приклучен на Интернет или на локална мрежа нив може да ги обезбеди службено, по електронски пат.

Кога во предметот се наоѓаат сите акти и податоци потребни за решавање, а тоа значи дека предметот е зрел за решавање, се пристапува кон изработување на акт (на пример, решение, одговор и сл.).

Актот може да се изработи како **ракопис со копија**, како **концепт**, со **изворно решение** и во друга форма. Актот се изработува во потребниот број примероци.

Изработувањето на актот во **ракопис со копија** значи од него истовремено да се изработат повеќе копии. Ваквото изработување на актите е многу рационално, го скусува времето на изработувањето и обезбедува копија за архива. Оваа форма наоѓа примена кога се во прашање типични случаи кои често се повторуваат во практиката на истоветен начин.

Концептот како форма и начин на изготвување на акти е помошно средство во изработката на актот, особено ако е во прашање посложен предмет, кога е можно изменување и дополнување на актот од страна на раководителот, кој со евентуални измени и дополнувања го одобрува. Затоа, по изготвувањето на концепт акт, тој се предава на увид на раководителот, кој со евентуални измени и дополнувања го одобрува да се изготви.

Ако е во прашање акт од помала важност и значење, или е потребно да се препрати до надлежниот орган надлежен за негово решавање, таквиот акт се изработува во продолжение на приемниот акт, без примерок за архива. Таквото изработување на акт е наречено **изворно решавање**. На ваков начин се врши и допишувањето помеѓу внатрешните организациони единици на еден ист орган. На овие акти во горниот дел на предната страна десно од насловот, односно над називот на внатрешната организациона единица се става зборот „**Изворно.**”

Секој акт, ако не е посебно пропишан, ги содржи овие делови: наслов (заглавие), назив и адреса на примателот, кратка содржина на предметот, број (ознака) и датум на примениот акт за кој се дава одговор, основниот број од деловодникот и датум на порано експедираниот акт, текст, односно содржина на актот, отпечаток од печатот и потпис на овластеното службено лице.

Заради полесно и побрзо ракување, актот може да ги содржи и овие податоци: број на телефон или факс, број на организационата единица која го решава предметот, врска на броевите, ознака на прилозите и констатација кому се е доставен актот. Подетално за изработката на актите се зборува во содржините на кореспонденцијата.

Препишување на актите. По изготвување на актите (решенија, службени дописи и др.), тие се предаваат во дактилобирото на препишување, ако самиот изготвувач

не ги отчукал, односно препишал на компјутер или друго средство. Преписот (ракописот) мора целосно да е ист со содржината на концептот, односно оригиналот.

На примерокот од препишаниот текст што останува во архива, дактилографот, под текстот од левата страна става отпечаток од дактилографскиот штембил, во кој го запишува датумот кога текстот е примен на препишување. По завршување на препишувањето дактилографот задолжително врши исправка на направените грешки при препишувањето и во отпечаток на дактилографскиот штембил го запишува датумот кога е завршено препишувањето. Актот може да се изготви или да се препише и на компјутер.

Дактилографски штембил

Примено	Датуми		Потписи	
Препишано				
Споредено				
Испратено				

Ако се врши препишување на важни акти и материјали мора да се изврши споредување на преписот со оригиналот. По правило, срамнувањето го вршат двајца работници, од кои едниот го чита оригиналот, а другиот го следи читањето на текстот на преписот. По извршеното споредување тие ставаат свои потписи. Ако препишувањето е вршено по диктат, точноста на текстот ја проверува обработувачот што го диктирал текстот.

На актите, прилозите и другите материјали од таен карактер под завршениот текст од левата страна се ставаат иницијали на изработувачот и на дактилографот, на пример, ЈВ/ДБ.

Приготвување на актите за потпис. Изготвениот акт го потпишува раководителот на органот во просторот предвиден за потпис, под ознаката на функцијата на потписникот. Во отсуство на раководителот на органот кој треба да го потпише актот, него го запишува лице кое го заменува, или лице кое за тоа посебно е овластено. Во ваков случај под звањето на потписникот се става ознаката „за“ или „по овластување“. Актот што останува во архива го потпишува работникот што го подготвил актот по потреба, свои потписи ставаат и други лица кои учествувале во изработувањето на актот. Потписите се ставаат под завршениот текст од левата страна на актот што останува во архива.

На секој акт што се испраќа се става отпечаток од службениот печат на тој начин што со печатот треба да се зафатат првите две- три букви од потписот.

Подготвениот акт може да се издава и во заверен препис доколку копијата како оригинал е потпишана од овластено лице.

ВРАЌАЊЕ НА РЕШЕНИТЕ АКТИ ВО ПИСАРНИЦАТА

Кога предметот е стручно обработен, решен, одобрен и потпишан, треба да се врати во писарницата за да се извршат одредени канцелариско - технички работи, да се експедира, да се врати во архива, или да се отстапи на некоја друга внатрешна организациона единица заради давање на мислење, податоци и друго, се врши непосредно, односно не се врши преку писарница.

Предметот се враќа во писарницата со интерна доставна книга, во која тој предмет е запишан кога писарницата го доставила на внатрешната организациона единица за работа. Писарницата го презема целиот предмет и го потврдува неговиот прием во интерната доставна книга, во рубриците 7 и 8. Враќањето на предметот во писарницата се прави на тој начин што во рубриката 7 од интерната книга се става датум на враќањето на предметот, а во рубриката 8 – потпис на работникот кој го примил актот во писарницата.

При примањето на предметите, работникот на писарницата е должен да ја провери формалноста исправноста на предметите и за евентуалните недостатоци да го предупреди органот надлежен за решавање, односно предметот да му го врати (На пример: ако адресата не е точна или непотполна, ако предметот не е комплетен, ако недостасува ознаката на кратка содржина, врска на бројот, бројот на прилозите и сл., или ако недостасуваат упатства за писарницата за натамошната работа).

На примерокот од актот што останува во архива, под завршениот текст од левата страна се ставаат потребните упатства на писарницата во поглед на натамошната работа. Тие упатства, главно, опфаќаат: начин на експедирање (препорачано, со авион по курир и сл.), дали актот треба да и се отстапи на некоја друга внатрешна организациона единица, или да се архивира, да се стави во роковник на предметите, или нешто друго.

Кога е донесено заедничко решение за повеќе посебни предмети, на предната страна на примерокот што се задржува во архива, на видно место се испишуваат основните броеви на сите заедно решени предмети (на пример: **„Заедно решени бр. 224/1, 346/1, 143/1“**).

На секој акт за кој е завршена постапката, работникот кој го работел актот или предметот пред да го предаде во писарницата го пополнува роковниот штембил, со запишување на архивскиот знак и рокот на чување на актот.

Роковен штембил

Архивски знак _____
Рок на чување _____
Потпис:
_____ 20__ година _____

ЕКСПЕДИРАЊЕ НА ПОШТАТА

Експедирањето на поштата е посебна фаза на канцелариското работење која настапува по подготвувањето на актите, со цел потребната пошта да се испрати до странките, или до лицето на кое му е наменета. По правило службата за експедирање се наоѓа во централната писарница, бидејќи експедиторот е едно од работните места на писарницата, каде се вршат канцелариските работи. Меѓутоа, внатрешните организациони единици кои водат посебен деловодник и просторно се одвоени од другите единици, можат сами да организираат служба за експедиција, ако тоа е поцелисходно и поекономично, отколку поштата да ја испраќаат преку централната писарница.

За експедирање на поштата е задолжен посебен работник – експедитор, кој работи во рамките на централната писарница кој треба да го познава начинот на приготвувањето на актите за експедирање и правилно водење на актите за експедирање.

НАЧИН НА ЕКСПЕДИРАЊЕ

Експедирањето на поштата (акти и други пратки) го врши писарницата. Ако во органот на управата, или организацијата постојат повеќе писарници, експедирањето на поштата вообичаено е да го врши централната писарница. По исклучок, внатрешните организациони единици кои водат определен деловодник можат поштата да ја експедираат и преку својата посебна писарница.

Целокупната пошта приимена во текот на денот писарницата е должна да ја експедира истиот ден. Поштата примена по заклучувањето на експедициската книга, ако не е итна, се експедира следниот работен ден. Итната пошта секогаш се експедира истиот ден кога е примена во писарницата.

Експедирањето може да се врши по пошта, по доставувач на органот на управата, или установата, или непосредно во органот со предавање на актот на рака на странката. Начинот на доставувањето го определува лицето кое го изработило актот освен ако тоа не е определено поинаку со начинот на организацијата на писарницата.

Експедирањето по пошта го врши работникот–експедитор. Кога експедиторот ќе ги прими решените предмети, треба да внимава на следниве работи: да провери дали актите се потпишани, дали официјално се потврдени со печат и дали имаат број и датум од деловодникот, дали препишувањето на актите е извршено во доволен број на примероци, дали адресата на адресатот (примачот) е јасна, разбирлива и потполна, дали со актите треба да се пратат и некои прилози и сл. Ако во оваа смисла има некои недостатоци, тој е должен да преземе неопходни мерки за отстранување на недостатоците, а потоа да го изврши експедирањето.

А) ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ПО ПОШТА

Преку пошта се доставуваат оние пратки што се испраќаат надвор од седиштето на органот на управата, или организацијата, како и пратите упатени за примач што се наоѓа во местото кое е седиште на органот, ако не е од итна природа и ако ваквото доставување одговара на органот, или организацијата.

Пратките што се испраќаат по пошта може да се групираат по вид, и тоа: обични пратки, поштенски фах и препорачани пратки. По овој редослед се запишуваат и во доставната книга за пошта.

Експедирањето по пошта поминува низ неколку манипулации, и тоа: пополнување на пликот со кого се врши доставувањето, евидентирање во книгите за експедиција и фактичкото експедирање.

Ковертирање и пакување на поштата. Службената пошта секогаш се експедира во затворени пликови, чиј големина и формат зависат од обемот, големината и вредноста на материјалот што се испраќа. Пликот во кој се експедираат актите треба да е пополнет со внесување на податоците по редослед. Во горниот лев агол од предната страна треба да стои точниот назив и поблиската адреса на испраќачот, како и ознаките на сите акти што се наоѓаат во пликот. Обично, тоа се прави со ставање на отпечаток од штембилот на испраќачот, во кој се внесуваат сите потребни податоци. Називот на примачот на пратката се испишува на средината на пликот со покрупни букви, со читлив ракопис, на машина за пишување или компјутер. Местото на примачот на пратката се пишува со големи печатни букви и пред него се став поштенскиот број на населеното место. По поштенскиот број и местото се запишува поблиска адреса на (улица и број на поштенскиот фах), а ако е потребно, и името на државата.

Пратките кои се испраќаат истиот ден на иста адреса, заради економичност, се ставаат во еден плик. Ако една од тие пратки се испраќа препорачано, во заедничкиот плик треба да се стават и другите пратки, што инаку, би се експедираше како обични. Ако на иста адреса се испраќаат поголем број акти или некои други материјали што не можат да се стават во пликот, тие мора да се пакуваат и испраќаат согласно поштенските прописи. Исправи (дипломи и други документи) кои треба да се вратат на странката, потоа, непоништени марки, други вредности и пошта од таен карактер, секогаш се испраќаат препорачано, во затворени пликови, ако доставувањето го врши доставувач (курир).

Доставна книга за пошта. Ова книга служи како евиденција на експедираната пошта преку поштенската служба за оправдување на потрошените пари, на име на поштенски трошоци. Доставната книга за пошта е укоричена и заврзана со нумерирани страници. Се води посебно за секоја година, а се користи се додека има странци, без оглед на годините.

Доставната книга за пошта содржи повеќе рубрики: датум на експедирањето, број на актот примач на актот со негова адреса, платена поштарина и број на препораката.

Доставна книга за пошта (образец)

Датум на експедирање	Број на актот	Примател	Место	Поштарина	Број на препораката
		Име и презиме или назив			
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Доставната книга за пошта ја пополнува експедиторот на органот на управата, или организацијата, кој работи во рамките на писарницата. *Внатрешните организациони единици, што водат посебен деловодник, а самите не ја експедираат поштата, своите пратки ги предаваат со доставната книга за пошта на централната писарница заради експедирање.* Од податоците што ги содржи оваа книга може со сигурност да се потврди кој акт се експедира и каде, бројот на актот заведен во деловодникот, примачот на актот и неговото седиште со точна и целосна адреса, колкава поштарина е наплатена за испратената пратка и бројот на препораката заведена во поштенската служба. *Во случај на спор за изгубена пратка меѓу органот на управата, или организацијата и поштенската служба, податоците од доставната книга за пошта служат за полесно пронајдување на изгубената пратка, како доказ за нејзина идентификација.*

Контролник на поштарина. За евидентирање и оправдување на потрошените поштенски марки, во писарницата се води посебна книга – контролник на поштарина. Вкупните износи на потрошените пари на име поштенски трошоци, секојдневно се запишуваат во контролникот на поштарина. Материјално-финансиска контрола над оваа книга води работникот одговорен за финансиското работење.

Контролник на поштарина (образец)

Датум	Опис	Вредност			Заверка
		Примено	Потрошено	Состојба	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Контролникот за поштарина содржи: реден број и датум, опис на пратката, вредност на пратката и заверка. Од овие податоци може да се потврди колку

средства преку поштенски марки се потрошени за испраќање на пратки преку поштенската служба.

Б) ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ПРЕКУ ДОСТАВУВАЧ

Актите и поднесоците на органот на управата или организацијата можат да се предаваат и преку доставувач, односно курир. Обично, тоа се акти и поднесоци кои се доставуваат до адресати чија адреса се наоѓа во истото место во кое се врши доставувањето. Доставувачот ги предава сите пратки кои треба итно да им се достават на примачите, кои приемот го потврдуваат во доставната книга за место или во доставницата.

Доставна книга за место. Оваа книга е службена евиденциона книга која служи за предавање на актите и поднесоците во местото кое е седиште на органот или организацијата. Доставувањето на поштата со оваа книга се врши преку доставувач и тоа само на одредени органи или организации. Доставувањето на акти на физички лица не може да се врши со оваа книга.

Преку доставната книга за место се доставува обичната пошта, било да е или да не е во плик, како и доверлива пошта, која секогаш мора да биде во плик, ковертирана.

Доставна книга за место (Образец)

Ред. бр.	Датум на упис	Број на актот	Примател	Адреса	Потврда за приемот	
			Име и презиме		Датум	Потпис
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Доставницата е потврда за извршеното доставување, односно потврда дека е примен некој акт. Примачот на актот на доставницата го запишува денот, месецот и годината на примањето на актот и тоа го потврдува со свој потпис. Ако примачот на актот е неписмен или е со физички недостатоци, болест и слично и не може да се потпише, доставувачот на доставницата ќе го назначи неговото име и денот на предавањето на актот и ќе стави забелешка зошто примачот не ставил свој потпис. Ако примачот одбие да ја потпише доставницата, доставувачот ќе го забележи тоа на доставницата и со букви ќе го запише денот на предавањето на актот. Се смета дека со тоа е извршено доставувањето.

Ако доставувањето се врши по пошта, поштенските работници се должни да се придржуваат кон наведените правила за доставување. Потврдата за извршеното доставување поштарот е должен да ја врати на органот на управата или

организацијата со **повратница**, која е составен дел на пликот со кој се доставува пратката.

Примената и потврдената *доставница и повратница* се приложуваат кон списите, ако е извршено лично доставување. Ако не е определено лично доставување, доставницата и повратницата се задржуваат во писарницата, се средуваат по години и броеви, доколку не е определено, поинаку, и се приложуваат кон списите.

Во органот на управата или организацијата, доставувањето на актите може да се врши со предавање на актот или поднесокот на странката непосредно, со тоа што таквото предавање треба да се евидентира на вообичаен начин и на соодветно место.

РАЗВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИК

Разведување на актите се врши во рубриците 8 и 9 од деловодникот, односно 5 и 6 во пописот на актите. По правило, разведувањето на актите во деловодник се врши по извршеното експедирање на поштата. Разведување на актите се врши на тој начин што во рубриката 8 од деловодникот, односно во рубриката 5 од пописот на актите, се запишува датумот на разведувањето, а во рубриката 9 од деловодникот, односно во рубриката 6 од пописот на актите се запишуваат ознаките предвидени за развод кои овозможуваат побрзо да се пронајде бараниот акт, односно предмет, и тоа:

1. **а/а** (се чита ад акта)- ако работата по предметот е целосно завршена и треба да се стави во архива, кога се пополнува роковниот штембил кој содржи: архивски четвороцифрен знак, рок на чување според листите на категоризација, датумот на враќањето и потпис на одговорниот работник или референт кој го работел актот;
2. **„Р“** (рок) и датум до кога се претпоставува да се постапи по барањето, или кога тоа, односно предметот повторно ќе се земе во работа, на пример: „р“ 26 март 2009 година;
3. Ако актот се отстапува на внатрешна организациона единица на истиот орган на управата, односно организацијата, ќе се стави **ознаката на внатрешната организациона единица** на која и се отстапува актот, на пример, **03**;
4. Ако се врши разведување на акт што е решен изворно, се запишува ознаката **„Изворно“**, а под тоа датумот и точниот назив и седиште на органот кому му е експедиран актот, односно препратен, на пример, Изворно – Совет на општина Карпош.

По извршеното разведување на актите што треба да се ставаат во роковник, односно да се архивираат му се предаваат непосредно на работникот од писарницата што ги врши овие работи. За правилна манипулација со разведувањето со актите во деловодниот, работникот што постапува по определен предмет е должен на копијата на актот што останува во архива да стави писмена

клаузула - архивска шифра и друго што е специфично за тој предмет по што ќе се разликува од другите.

Пример за заведување и разведување на предмети во деловодник

Основен број	Предмет	Под. бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг.ед.	РАЗВОД		
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака	
ПРЕНОС									
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	
1201	Благоја Христовски АСНОМ 35/3 Засновање работен однос	1	02.06	Странка	01.06	04	20.06.2009	а/а 10.0	
			<i>ПРЕДМЕТОТ СЕ СТАВА ВО АРХИВА</i>						
1202	Гордана Стојковска Скопска 2 Бара стипендија	1	02.06	Странка	31.05	08	20.06.2009	Р 3-.07.2009	
			<i>ПРЕДМЕТОТ СЕ СТАВА ВО РОКОВНИК</i>						
1203	„ОТЕКС“ Охрид текст. индустрија Локација на објект	1	03.06	Странка	381/1	10	30.06.2009	09	
			<i>Предметот и се отстапува на друга организациона единица на ист орган</i>						

РОКОВНИК НА ПРЕДМЕТИТЕ

Роковникот претставува посебна евиденција во која се ставаат списите од предметот кога е потребно предметот повторно да се земе во работа, по истек на одредено време. Тоа е кога не е добиен одговор на некое прашање во определено време, ако по некое време треба да се изврши некое дејство, или ако има некоја причина.

Работникот во писарницата што ги врши тие работи на самата копија на списот (актот) или на упатот за писарницата ќе ја стави ознаката „р“ и датумот, месецот и годината до кога предметот да биде во роковникот, по што во писарницата ќе се изврши развод во деловодникот и ќе се стави предметот во роковник, под означениот датум со ознаката за развод.

За рок може да се определи секој ден во месецот, но заради полесно ракување редовно се земаат само впечатливите денови, и тоа 5, 10, 15, 20, 25 и 30 во текот на месецот.

Роковникот на предметите се состои од **фасцикла** во која се ставаат предметите според датумот на рокот од претходниот месец, сложени според броевите на деловодникот, односно според класификационите знаци. За предметите со датум, со датум на рокови од наредните месеци се зема посебна фасцикла „Разни рокови“. Сите предмети, без оглед на датумите на роковите, мора да бидат сложени во фасцикла според бројот на деловодникот, односно според квалификациониот знак. Наместо фасцикла, за роковник на предмети може да се користат и **долапи со прегради**.

На денот на рокот, сите предмети на кои им пристигнал рокот се земаат од соодветната фасцикла и се предаваат во работа на внатрешните организациони единици. Ако денот на рокот паѓа во недела или на државен празник, предметите се предаваат во работа еден или два дена порано од денот определен во роковникот.

Ако поодделни одговори или дополнителни акти во врска со некој предмет што се наоѓа во роковник се примат пред определените рок, тие се здружуваат со предметот и веднаш се доставуваат за работа на внатрешната организациона единица.

Роковникот на предметите може да се користи и како поднесок за навремено вршење и на други обврски и работи што ги врши во однапред определени рокови органот на управата редовно (на пример, поднесување извештаи за некоја состојба, работа и друго).

НАДЗОР НАД КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

За да се обезбеди правилно применување на прописите на канцелариското работење, потребно е постојано да се контролира нивното применување. Надзор над применувањето на правилата на канцелариското работење е од два вида: внатрешен и надворешен.

Внатрешен надзор. Внатрешниот надзор над канцелариското работење во органите на управата и установите со јавно овластување го врши раководителот на писарницата, раководителите на внатрешните организациони единици и функционерот кој раководи со органот на управата, односно установата.

Раководителот на писарницата ја насочува работата и го контролира дневното извршување на канцелариските работи во писарницата. Покрај ова, секој месец, најдоцна до 10ти во месецот, раководителот на писарницата до непосредниот раководител, поднесува писмен извештај за вкупниот број на примени, решени и нерешени акти и предмети во текот на изминатиот месец. Решените и нерешените предмети се утврдуваат од рубриката 9 на деловодникот, односно од рубриките за

развод. Врз основа на писмениот извештај за состојбите на примените, решените и нерешените предмети раководителите на внатрешните организациони единици заедно со функционерот на органот на управата или организацијата ги утврдуваат причините зошто предметите не се решени и преземаат мерки поскоро да се решат.

Раководителите на внатрешните организациони единици мора секојдневно да го контролираат применувањето на прописите од областа на канцелариското работење во својата организациона единица. Тие тоа го прават лично или за тоа даваат овластување на работник од внатрешната организациона единица за контрола на применувањето на правилата од областа на канцелариското работење. Тоа треба да биде работник кој добро го познава текот и процесот на канцелариското работење, како и одредбите од правилниците по канцелариско и архивско работење.

Функционерот на органот на управата или раководителот на установата, исто така, треба да водат непосредна и постојана контрола врз извршувањето на прописите од областа на канцелариското работење, зашто, тие непосредно се одговорни за целокупното канцелариско работење на органот на управата, односно установата.

Надворешен надзор. Покрај внатрешен надзор, со прописите по канцелариското работење предвиден е и надворешен надзор што го вршат органите на управата и институциите со јавно овластување за извршување на прописите по канцелариско работење. Посебно надлежен орган за инспекциски надзор над примената на прописите со кои е регулирано канцелариското работење е Државниот управен инспекторат кој е во состав на Министерството за правда.

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА АКТИТЕ И СПИСИТЕ

ПОИМ И НАЧИН НА АРХИВИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ

Архивирањето на сработените и завршените предмети е завршна и последна манипулација со предметите што се во тек на работа. Целосно завршените предмет се чуваат во архива, одвоени од другите предмети се до нивното предавање на надлежниот архив или до нивното уништување.

Решените предмети се ставаат во архива и се чуваат во неа. Внатрешните организациони единици, ако водат одделни деловодници, можат да држат завршени предмети во својата писарница и тоа најдолго две години, по што се должни, тие предмети, заедно со соодветните деловодници со другите помошни евиденции (книги и др.) да ги предадат на натамошно чување на архивата која е во составот на централната писарница. За држење на завршените предмети подолго од две години во посебни писарници на внатрешните организациони единици е потребно посебно одобрение.

ПОСТАПКА СО ПРЕДМЕТИТЕ ПРЕД СМЕСТУВАЊЕТО ВО АРХИВА

Пред ставањето односно сместување на предметите во архива (архивирање) потребно е во секој предмет, по хронолошки ред да се сложат и подредат сите негови подброеви и прилози и притоа да се провери дали предметот е конечно завршен, дали во предметот се наоѓаат некои прилози или писмени документи што треба да се вратат на странките и дали кон него, по грешка, се придружени некои други предмети или некои нивни делови. На крајот треба да се провери дали обвивката на предметот е оштетена или не, за да може пред архивирањето да се стави во нова обвивка.

При прегледувањето, ако се констатира дека предметот не е завршен, односно не е конечно решен, треба да му се врати на работникот што го решавал за да ја доврши работата; ако во предметот се најдат некои прилози или писмени документи што треба да им се вратат на странките, тоа треба да го стори работникот што работел на предметот, а потоа да се даде за архивирање; ако кон предметот се најдат, по грешка придружени некои други предмети или некои нивни делови, треба да се отстранат, а потоа предметот да се даде за архивирање. Тоа значи само, вака пречистен предмет може да се архивира.

АРХИВСКИ ЗНАЦИ

Завршените предмети во архивата се среќуваат според архивските знаци. Секој архивски знак се состои од четири арапски броеви од кои: првите два броја претставуваат ознака на внатрешната организациона единица што го решила предметот и вторите два броја, ознака на видот на работата во која спаѓа предметот според својата содржина.

Планот на архивските знаци во почетокот на секоја календарска година го утврдува раководителот на органот или установата. Тој треба да биде составен така да ги опфати сите работи од делокругот на работата на органот односно организацијата. Работите на внатрешната организациона единица се распоредени според сродноста на групи, а во рамките на групата се врши распределба по одделни видови работи. Видовите работи од делокругот на внатрешната организациона единица се одбележуваат со двоцифрени арапски броеви, почнувајќи од 01 па се до 99. Тоа значи дека **архивскиот знак за секој вид работа се состои од четири броеви, од кои првите два ја сочинуваат основната група на работи, а вторите два - видот на работите во рамките на основната група**. На пример: 0203; 02 ја означува основната група на работи, 03 го означува видот на работите во рамките на основната група.

Архивските знаци не можат да се менуваат во текот на годината, но може да се додаваат нови, ако тоа го бараат промените извршени во организацијата или делокругот на работа на органите на управата, односно организациите.

Со планот на архивските знаци мора да се запознаат сите работници во писарницата. Примерок од планот се прилепува на една од внатрешната страна од корицата на деловодникот.

СРЕДУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО АРХИВАТА

За секој архивски знак во архивата, по правило се предвидува посебна фасцикла во која ќе се сложуваат предметите и тоа во посебна папка архивската граѓа од трајна вредност, а во посебна папка регистарскиот материјал кој во утврдени рокови ќе се уништува. Предметите во кошулката, односно обвивката се сложуваат според бројот од деловодникот или според почетната буква на името на странката.

На секоја фасцикла се ставаат следните податоци: назив на органот на управата, односно на организацијата, година, архивски знак од планот на архивските знаци, знаците за листите на категоризација и редниот број на фасциклите. Фасциклите се чуваат во архивски кутии.

Одделни пообемни предмети можат да се држат и да се чуваат во посебна фасцикла.

Завршените предмети, деловодниците и другите евиденции органите на управата, односно организацијата се чуваат во средена состојба, и тоа во архивската граѓа од трајна вредност до предавањето на надлежниот архив, а регистраторскиот материјал до роковите за негово уништување.

РАКУВАЊЕ СО ПРЕДМЕТИТЕ

Со предметите ставени во архива ракува определен работник од писарницата кој е наречен **архивар**. Ако предметот треба да се приклучи кон актите примени по неговото архивирање, предметот ќе се издаде без реверс. Во другите случаи предметите од архивата се издаваат само со реверс. Реверсот содржи: основен број на предметот, датум на земањето, рок на враќањето и потпис на работникот што го зема предметот, со ознака на внатрешната организациона единица во која работи. Реверсите се држат во посебна фасцикла, а по враќањето на предметот реверсот се поништува и му се предава на работникот.

Решените предмети, по исклучок можат да се задржат во органот на управата, односно организацијата врз основа на **реверс**, но, најдолго до истекот на наредната година. По истек на тој рок во органот, односно организацијата можат да се задржат само оние предмети што претставуваат документација од траен интерес за работата на органот, односно установата. Кои предмети ќе се сметаат како документација утврдува функционерот што раководи со органот, односно органот што го води работењето на организацијата. За тој вид на предмети се издава потврда, која наместо предметот му се предава на архивското депо во архивската установа на чување.

Предметите ставени во архива може да се издаваат на други органи на управата, односно организации, само со писмено одобрение на надлежниот функционер што раководи со органот на управата, односно органот што го води работењето на организацијата во чија архива се чуваат.

Разгледувањето и чувањето на актите се врши сообразно со одредбите од Законот за општата управна постапка и други процесни закони.

Издавањето и заведувањето преписи на акти, документи и слично се врши според важечките позитивни прописи.

АРХИВСКА КНИГА

Архивската книга дава општ преглед на инвентарот и целокупниот архивски материјал на органот од претходните години. Ова книга задолжително ја води писарницата на секој орган или организација. Кога органот има и посебни писарници, таа се води само во централната писарница, како единствена книга за органот. На секој архивски материјал се става реден број под кој е запишан во архивската книга. Редните броеви во оваа книга продолжуваат редоследно без оглед на годината.

Во рубриката б од архивската книга се запишуваат податоците за местото каде се држи и чува архивскиот материјал (број на собата, орманот и сл.), бројот на решението за предавање на надлежниот архив или некој друг орган и друго.

Архивска книга (образец)

Ред. бр.	Датум на упис	Година	Архивски материјали		Забелешки
			Опис	Вкупен број	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

ЗАДАЧИ ЗА ВЕЖБИ:

1. Во писарницата на општинската управа на општина Велес заведи ги во деловодник следните акти:

а) сопствениот акт со кој се поведува постапка за преземање на мерки за спречување на свински грип;

б) дописот на Милевски Славко, „Рузвелтова“ – 4, со кој се откажува од барањето за издавање на заверен препис од градежната дозвола број 06-254/1 - 2009;

в) молбата на Соколовска Светлана, „Кајмакчалан“ – 5 за доделување студентски кредит;

г) дописот на Министерството за правда со кој го известува Основниот суд во Дебар да испрати 1 претставник кој ќе присуствува на советувањето закажано за 21 мај 2009 година.

Забелешка: Под претпоставка дека прво запишаниот допис во деловодникот е 1520.

2. Изврши пренос на основниот број 520 зад основниот број 1169, а потоа и по бројот 2001. Преносот означи го само во рубриката 1 од деловодникот.

3. Во месец декември 2009 Угостителското училиште од Скопје до Министерството за образование ја поднело на разгледување Стратегијата за развојот на училиштето за наредните пет години. Во февруари 2010 наредната година Училиштето извршило дополнување на Стратегијата за што пак го известило Министерството за образование под број 120. Поврзи го предметот во деловодникот на училиштето и тоа прво, во деловодникот од 2009 година, а потоа и во деловодникот од 2010 година.

4. Во писарницата на Советот на општина Кичево воспостави попис на актите под број 50 во кој ќе ги запишеш пријавите на службениците за полагање стручен испит за службени.

5. Заведи неколку пријави во деловодникот, а потоа изврши запишување на развод како да се решени со архивскиот знак, на пример, 2050 и на крај запиши ја клаузулата за заклучување како да се заведени вкупно 120 пријави.

- Изврши развод во деловодникот по предметот од задача 1 точка в) и тоа така како предметот да е ставен во роковник за време од месец дена;

- Изврши развод по предметот наведен во задача 1, точка б) под претпоставка дека предметот е решен и завршен. Архивскиот знак е 2445;

- Прикажи ги произволно останатите два начина на развод со запишувања во деловодникот извршени според податоците од задачата 1, точка а) и г) во деловодникот произволно.

6. Прикажи еден произволен начин на запишување во регистер „според предметот“ под претпоставка дека вршиш заведување на имиња и називи на подносителите на кои почетната буква им е В.

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ ПО СИСТЕМ НА КАРТОТЕКА

ВОВЕД

Во канцелариското работење, покрај системот на евиденција во форма на книга, постои и систем на евиденција во форма на картотека (картотечен деловодник), кој е понов и посовремен систем на евиденција.

Во системот на картотека сите предмети се водат и се архивираат во архива според исти броеви, односно знаци за класификација кои се добиени уште на почетокот при нивното засновање. Тоа значи дека секој предмет кога ќе се заведе во писарницата според неговата содржина добива соодветен знак за класификација. Класификациониот знак предметот го задржува се до крај, односно за цело време додека се работи на него, па се до неговото архивирање.

Картотечниот систем на евиденција и класификација на предметите, ако се води по материја, овозможува електронска обработка на податоците, како и целосно и разновидно следење на содржината и начинот на неговото остварување.

Во системот на евиденција во форма на картотека, можат да се користат современи средства и техники на работа, на пример, картотечни бироа, ормани за сместување, фасцикли за сместување на предметите и други, вклучително и компјутери и други средства на информатиката. Освен тоа, ваквиот систем, овозможува и тимско работење на канцелариските работници во писарницата, брзо предавање на предметите за работа и скратување на целокупното време што е потребно за нивно решавање. Канцелариските работници како соработници и соизвршители во процесот на работата се во можност класификацијата на предметите по материја постојано да ја следат, да ги следат роковите и текот на решавањето на предметите, како и да изготвуваат извештаи и податоци потребни за ефикасно и рационално работење. Ова, од своја страна, бара подобра кадровска екипираност, голема стручност и добро познавање на работите во органот или установата.

Најпосле, картотечниот систем на евиденција во работата со граѓаните и правните лица (странките) овозможува поекономично и поефикасно комуницирање, со тоа и побрзо и поефикасно остварување и заштита на нивните права и интереси, како и исполнување на нивните обврски.

ОЗНАЧУВАЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Внатрешните организациони единици во органите и установите имаат свои имиња и ознаки од броеви. Тие можат да бидат означени со едноцифрен број од 1 до 9 или со двоцифрен број од 01 до 09 и понатаму. На пример, министерствата на државната управа на Република Македонија, можат да ги имаат следните ознаки на броеви односно нумерички ознаки:

- 01 Министерство за одбрана,
- 02 Министерство за надворешни работи,
- 03 Министерство за внатрешни работи,
- 04 Министерство за финансии,
- 05 Министерство за транспорт и врски,
- 06 Министерство за образование итн.

Ознаките на внатрешните организациони единици ги одредува раководителот на органот во почетокот на годината. Како што, веќе знаеме, ознаките во текот на годината, не се менуваат, а ако се основаат нови организациони единици, тие добиваат за ознаки, нови редни броеви.

Ознаките на броевите на внатрешните организациони единици, се определени со решение во кое е содржан единствениот план на класификациони знаци, како ознаки на организационите единици или овластените работници што ги обработуваат предметите во рамките на квалификационите знаци.

КЛАСИФИКАЦИОНЕН ПЛАН НА ПРЕДМЕТИТЕ (СПИСИТЕ) И ЕДИНСТВЕНИ КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАЦИ

Класификациониот план на предметите (списите) е единствен за сите органи во кои се применува новото канцелариско работење. Планот ја опфаќа целокупната материја, односно сите списи во еден орган или установа. Како што, веќе знаеме материјата се распоредува во десет главни групи, кои, исто како кај планот на архивските знаци, се означуваат од 0 до 9.

Еве еден пример, за тоа, како треба да изгледа една главна група за класификацијата на предметите:

Главна група 0 – Општествено и политичко уредување и организација на власта,

- 1. Труд, работни односи и социјална,
- 2. Граѓански состојби, евиденции, државна и јавна безбедност,
- 3. Економија,
- 4. Финансии,

5. Здравство и здравствена заштита,
6. Образование, култура и наука,
7. Судство, обвинителство и правобранителство,
8. Одбрана - воени предмети,
9. Предмети кои не спаѓаат во групите од 0 до 8.

Главните групи на предмети во картотечниот систем понатаму се расчленуваат по **децимален систем** и тоа секоја главна група на десет натамошни групи, секоја група на 10 натамошни подгрупи, итн.

При распоредувањето на предметите по содржина, треба да се води сметка за обемот на материјата, односно предметите, како и за тоа дали ќе се употребат двоцифрени или троцифрени ознаки.

Еве пример како може да се распореди главната група 6 – Образование, култура и наука, од горниот пример на класификација:

Квалификационен знак			Содржина и објаснување
Главна група	Група	Подгрупа.	
6			Образование, култура и наука
	60		Предучилишно воспитание
	61		Образование
			- Општо
			- Програми, наставни планови, учебници и сл.
		610	Основни училишта
		611	Стручни, уметнички и специјални училишта
		612	Високи, виши школи, факултети и универзитети
		613	Нострификација на дипломи
	62		Образование на возрасни и др.
	63		Библиотеки, архиви, музеи, галерии, изложби и заштита на споменици
		630	Библиотеки и архиви
		631	Музеи и галерии
		632	Изложби
		633	Заштита на споменици

Органите, установите и другите организации немаат право самостојно да утврдуваат нови квалификациони знаци, а имаат право, по потреба, постојните квалификациони знаци да ги дополнуваат со внатрешно дополнување, односно расчленување. Тоа се прави кога архивската граѓа (материјал) е преобемна и ако единствените квалификациони знаци не дават доволна прегледност на материјата. Внатрешните броеви се употребуваат во рамките на единствените квалификациони знаци кои и понатаму се расчленуваат. Внатрешното расчленување се врши на тој начин што позади единствениот квалификационен знак се става точка и реден број како негов внатрешен знак. На пример, 122. 1, 122. 2, 122.3 итн.

По пристигнувањето на предметите во писарницата, тие се распоредуваат така што прво ќе се утврди главната група, а потоа групата и подгрупата на која според својата содржина и припаѓаат. Ако, пак, се работи за предмети со различна материја, расчленувањето се врши според квалификациониот знак на кој му припаѓа поголемиот дел од неговата содржина.

Внатрешните броеви во рамките на единствениот квалификационен знак се распоредуваат од 1 па натаму, со нивно натамошно расчленување. Внатрешното расчленување се врши со запишување на редниот број зад единствениот квалификационен знак, како негов внатрешен број.

Ако, пак, предметот или материјата се однесуваат на повеќе подгрупи, и ако не се опфатени со ниеден расчленет знак, расчленувањето ќе се изврши според првиот нерасчленет знак. На пример, знакот 1 – како „општо“ од работните односи, ќе ги опфати сите предмети чија содржина се однесува на одморите, работното време и сл. Или зборот „општо“ ги означува и сите предмети што се означени со точно определен знак. На пример, општо за изборите.

КАРТОТЕКА НА ПРЕДМЕТИ

Картотеката на предметите се состои од **картички, бројни картони и преградни картони** (картони меѓници).

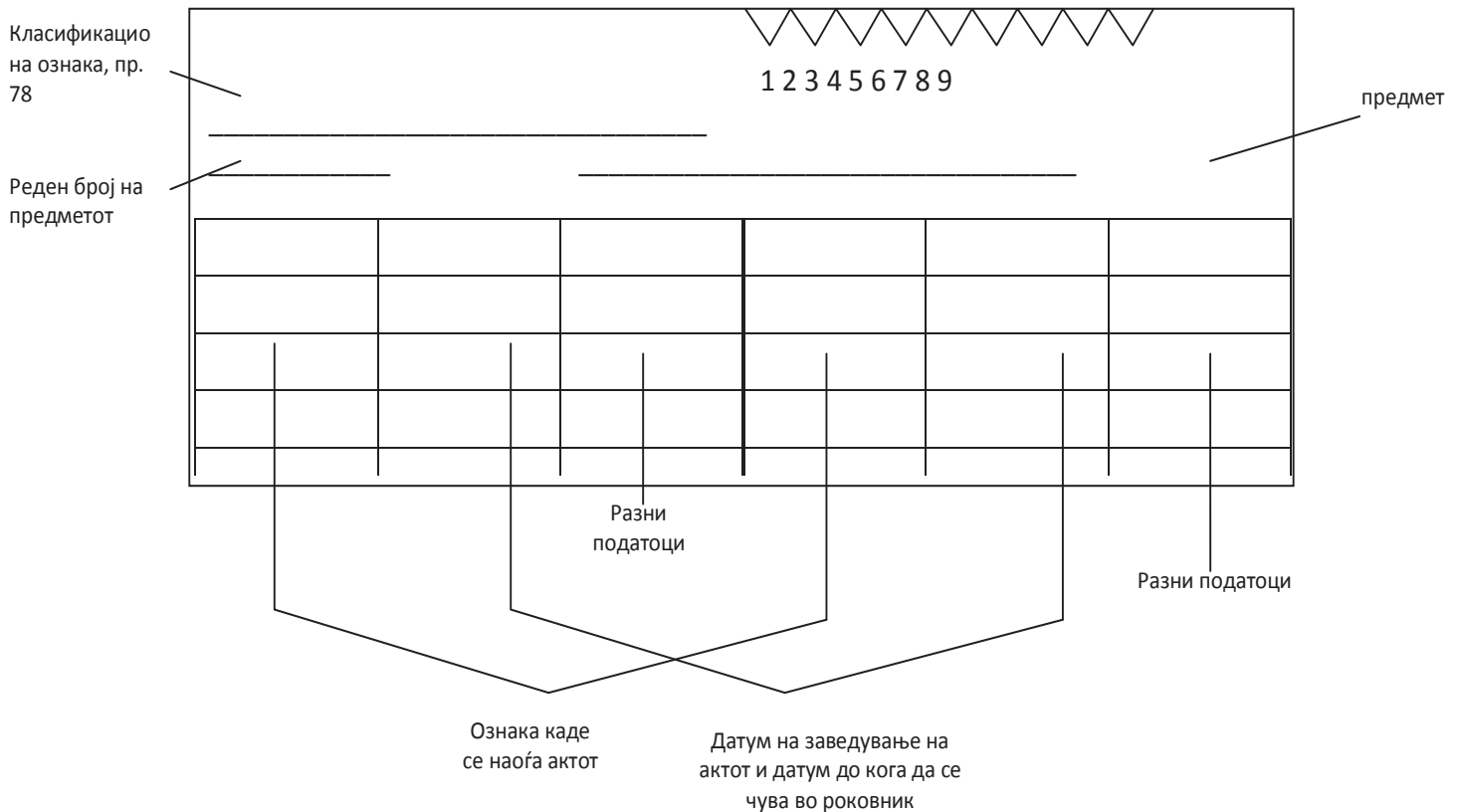
Картичките се однапред отпечатени обрасци во две бои заради разликување на картичките на стварните предмети (предмети кои се однесуваат на општи прашања) од картичките на личните предмети (предмети кои се однесуваат на физички и правни лица).

Картотеката на предметите ја сочинуваат и картичките посебно означени заради разликување на предметите на првостепената постапка од предметите на второстепената постапка, од една страна, како и заради разликување на предметите на управната постапка од другите предмети, од друга страна.

Картичката се печати од двете страни на формат А- н7 (105-74 мм). Во неа се запишуваат податоците за движењето на предметот. Десниот агол од картичката е отсечен заради полесно срамнување на картичката во кутијата на картончиња (картотеката). На горниот раб на картичката се предвидени и знаци во форма на

триаголници, коишто, по потреба, можат да се сечат за полесно сместување на картичките во картотеката. Броевите означени на десната страна и на долниот дел на картичката служат за означување на податоците кога е потребно картичките да се средуваат за изготвување за статистички и други извештаи.

Ознака на исечени жлебови



Бројните картони служат за нумерирање на предметите во рамките на класификациониот знак. На предната страна на бројните картони се отпечатени броевите од 10 до 100, а на задната страна од 101 до 200, кои служат за обележување и резервирање на броевите за одредени предмети. Бројните картони се отпечатени на формат А-7, исто како картичките. На предната страна од бројниот картон, десно, горе, се запишува квалификациониот знак на главната група на која тој припаѓа, како и годината. Бројните картони на секој поединечен квалификационен знак, се наоѓа на почетокот од картичките сместени во кутијата. На него се запишува првиот спис (акт) од предметот. Од него се гледа и колку предмети има квалификациониот знак.

Пример на образец за броен картон

Броен картон (формат А-7)

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Со **картоните меѓници**, односно **преградните картони** се одвојуваат картичките на предметите што припаѓаат на еден квалификационен знак, од картичките на предметот на друг квалификационен знак. Картонот-меѓник се наоѓа на чело на групата картички што му припаѓа на еден квалификационен знак. Овој картон служи и за одвојување на решените од нерешените предмети во рамките на групата картички на еден квалификационен знак.

За разлика од другите картони, картоните-меѓници се малку поголеми од картичките на групата на која и припаѓаат. Картоните за одвојување на решените од нерешените предмети се поголеми од нив за 0, 5 см, а меѓниците на кои се запишуваат квалификационите знаци за 1см и тоа само со еден дел на кој се запишува квалификациониот знак.

Картичките на предметите, бројните картони и картоните меѓници се средуваат на тој начин што позади картонот-меѓник се става бројниот картон, а по него по азбучен ред картичките на нерешените предмети. Позади нив се става картон-меѓник, а потоа, пак, по азбучен ред се ставаат картичките на решените предмети. Одвојувањето на решените од нерешените предмети може да се врши не само со букви од азбуката, туку и со други знаци.

Картон-меѓник (преграден картон) Формат А-7

510

Квалификац
ионен знак

Во зависност од обемот на работата, картотеката може да се води и на поинаков начин. Имено, **картичките на решените и нерешените предмети** можат да се водат посебно, според физички и правни лица. Во првиот случај зад картонот-меѓник, односно преградниот картон од еден квалификационен знак се става бројниот картон, а потоа, по хронолошки ред се средуваат картичките на нерешените стварни предмети; зад нив се става картон меѓник, па по азбучен ред се средуваат картичките на нерешените лични предмети и најпосле зад картичките на нерешените лични предмети се става картон-меѓник и се врши средување на картичките на решените предмети и тоа прво стварните, а потоа личните.

При вакво водење на картотеката, за полесно снаоѓање и манипулирање, можат да се користат **картички со различни бои**. Така картичката со една боја ќе се употребува за *стварните предмети*, а со друга боја за *личните предмети*. Истото може да се направи и со обвивките (кошулките) на предметите. Ако обвивките не се во боја тогаш на оние предмети од стварните предмети се бележат соодветни знаци за да можат да се разликуваат од обвивките на личните предмети.

На крајот од годината картичките на решените предмети се издвојуваат во посебна картотека на решени предмети, т.н. **активна картотека**. Со ова е овозможено полесно да се согледа состојбата на решените и нерешените предмети во текот на годината.

Бројните картони по истекот на календарската година можат да се издвојат во **пасивна картотека**, доколку предметите кои припаѓаат на еден квалификационен знак се решени. Бројните картони од нерешените предмети остануваат во *активна*

та картотека и во наредната година, при што ќе се означат на соодветен начин. За предметите од наредната година се користат нови бројни картони.

ОБВИВКА НА СПИСИТЕ

Обвивка на списите, односно актите се употребува и во картотеката. Таа се изработува од поцврста хартија со малку поголема димензија, формат А-4 (210x297). Во обвивката се ставаат списите со кои се заснова нов предмет. На предната страна на обвивката се запишува бројот на предметот, годината сигнатурата (ознаката) на внатрешната организациона единица и ознаката за тоа каде се наоѓаат списите. На внатрешната страна на обвивката, по хронолошки ред се запишуваат сите акти, односно списи кои се однесуваат на предметот, како на пример, службени дописи, поднесоци и други видови акти.

Актите кои припаѓаат на ист предмет се сложуваат во обвивката (папката) според датумот на пристигнувањето, односно според датумот на решавањето, така што актите со последен датум секогаш се наоѓаат згора, над сите акти на предметот.

Обвивките можат да бидат изработени во разни бои исто како бојата и видот на картончињата. На обвивката со иста боја се запишува ознаката на предметот на која тој припаѓа.

ПОПИС НА АКТИТЕ

Во системот на книга, исто како и во системот на картотека може да се води попис на актите. Пописот на актите се води за предмети од ист вид кои масовно се примаат и за кои се води иста постапка, како на пример, за влезни и излезни фактури, за издавање на разни потврди и сл. Ако за некој акт заведен во пописот на актите е поведена посебна постапка, тој акт се издвојува од предметот на пописот на актите и се заведува посебно во картотеката на предметите, и потоа се врши и поврзување на броевите од пописот на актите и картотеката на предметите.

Пописот на актите кај системот на картотека се засновува така што на картичката на предметот ќе се запише квалификациониот знак и бројот под кој е заснован, со кратка содржина на предметот (на пример, уверение за платен данок), а потоа се запишуваат зборовите „Попис на актите“. Овие податоци ќе се запишат и во образецот на пописот на актите. Потоа сите акти од ист вид за кои се води попис се заведуваат во соодветните рубрики на образецот на пописот на актите.

За кои видови акти и предмети ќе се води попис се определува со решение, што го донесува на почетокот на годината раководителот на органот.

На крајот на секоја година во картичката се запишува вкупниот број на заведени акти во пописот на актите во текот на една година.

ВОДЕЊЕ КАРТОТЕКА НА ПРЕДМЕТИ

РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

По правило, при отворањето и прегледувањето на поштата (актите) овластениот работник на писарницата, прво, на секој примен акт, односно поднесок става отпечаток од приемниот штембил, а потоа врши заведување на предметите. Отпечатокот од штембилот не се става на оние пратки кои не се дел на службеното допишување, како на пример, вратените доставници, повратници, документи од внатрешен карактер и др., како и пратки погрешно испратени до насловот.

Овластениот работник при распоредувањето на поштата ја утврдува содржината на актот и дали на него е означен квалификациониот знак според ознаките на квалификационите знаци, како и ознаката на организационата единица овластена за решавање на актот, односно предметот. Во отпечатокот од приемниот штембил се запишуваат потребните податоци. Во рубриката „Организациона единица” се запишува бројната ознака на организационата единица; во рубриката „Број” се запишува класификациониот знак на предметот и неговиот број; во рубриката „Примено” се запишува датумот кога е примен предметот (актот); во рубриката „Прилог” се запишува бројот на прилозите што му припаѓаат на предметот и во рубриката „Вредност” се запишува износот на платената такса во готово (готови пари).

ЗАВЕДУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТОТ ВО КАРТОТЕКА

Во картотеката на предметите се заведуваат сите акти означени во приемниот штембил освен ако за нив не се води посебна евиденција, како што е на пример, со фактурите на материјално-финансиското работење. Податоците запишани во картотеката се користат за идентификување на предметот. Од нив може да се види и каде се наоѓа предметот што се чува.

Запишувањето на податоците за примениот акт, односно предмет се врши на следниов начин:

Во горниот лев агол на картичката, на машина за пишување или со мастило на рака, се запишува квалификациониот знак на предметот, под него редниот број на предметот и годината. Потоа, во бројниот картон од квалификациониот знак се прецртува отпечатениот реден број што е запишан во картичката.

212

На пример, ----- 2009

110

Бројот 212 е ознака на квалификациониот знак, бројот 110 е редниот број од бројниот картон под кој е заведен предметот, а бројот 2009 ја означува календарската година.

Во средниот горен дел од картичката се запишува кратката содржина на предметот, како на пример, Јовковски Симон, Пушкинова бр. 5, старосна пензија.

Ако предметот се однесува на повеќе лица, физички или правни, во картичката се запишува само првото лице и се додаваат зборовите: „и др.“, како, на пример, Марковски Марко и др. од Охрид – пензиски стаж, со тоа што за секое од тие лица се отвора посебна **упатна картичка**, која претставува помошна картичка на главната картичка. Во упатната картичка се запишуваат презимето и името на лицето, живеалиштето, односно називот и седиштето на правното лице и упатство за тоа каде е евидентиран предметот, на пример, „Види кај 200-3/09“. Презимето на лицето, односно називот на органот или правното лице се пишуваат со големи печатни букви.

Во продолжение на картичката се запишуваат податоците за движењето на предметот на следниов начин:

Во **првата колона** се запишува местото каде се наоѓа предметот. Ако се наоѓа во организационите единица на органот, се запишува ознаката на организационата единица (ознака на органот, службата, организационата единица и работното место на овластениот работник, на пример, референт). Ако предметот е во роковник се става ознаката „р“, а ако е сместен во архива се запишува ознаката а/а. Зборот „Изворно“ се запишува ако актот, односно предметот, е испратен на друг орган или организација.

Во **втората колона** се запишува датумот на предавањето на предметот на организационата единица, или датумот на предметот ако е отстапен на друг орган. Ако се работи за предмет ставен во роковник се запишува само датумот до кога предметот ќе стои во роковник.

Во третата колона (евентуално и во наредните колони) се запишуваат податоците од првата и втората колона (на пример, „+2“, ако во истиот ден се примени уште два акта од истиот предмет), датум со нов рок во случај на продолжување на рокот. Ознаката **Р** се запишува ако предметот е земен од роковник пред истекот на рокот и е предаден на организационата единица. Во оваа колона се запишуваат и други податоци со кои поблиску се објаснува движењето и другите специфичности во постапката при обработката на предметот. Податоците од втората колона можат да се запишуваат и во третата колона, со која поблиску се даваат објаснувања за предметот за кој се работи. Така на пример, во третата колона може да се запишат ознаките „**Р**“ кога предметот е земен од роковник, или ознаката „**Н**“, што значи дека пристигнал нов акт, а знакот „**Пр.**“ дека се работи за прилог.

Третата колона може да се користи и за запишување на други податоци, со кои поблиску се објаснува движењето на предметот, како и други посебности за предметот. По исклучок, можат да се користат сите шест колони за движењето на

Пример на пополнување картичка на предмети

<u>20</u> 5		0 1 2 3 4 5 6 7 8 9			
80					
СИМОСКИ СИМО					
Пушкинова 3					
СТИПЕНДИЈА					
03	20.1				
P	25.1				
03	27.2	H			
P	15.3	P			
ИЗВ	20.4	СО Струга			
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9		0 1 2 3 4 5 6 7 8 9			

КАРТИЧКА (ФОРМАТ А-7)

<u>350-1</u>		ЈОВАН ЈОВАНОВСКИ		
72		Замена на стан		
03	4/III	+1		
P	30/III	20/III		
03	20/IV	P		
01	20/III	Секретаријат за прописи		

ОПАЧИНА НА КАРТИЧКАТА (ФОРМАТ А-7)

					1
					2
					3
					4
					5
					6

Устроената картичка на предметот се користи за запишување на податоци, за кои зборуваме погоре, се додека не заврши работата на предметот без оглед на годината, а во втората колона читливо се запишува новата ознака под која продолжува работата по означениот предмет.

Ако се исполнети сите колони на левата половина од картичката, заведувањето, односно запишувањата, ќе продолжат и на десната половина на картичката, а потоа и на опачината на картичката. Ако е пополнета целата картичка на предметот, запишувањето на податоците ќе продолжи на новата картичка, на која на почетокот ќе се запишат податоците од насловот на пополнетата картичка (знак, број, година и кратка содржина), кон која се спојува.

Ако по грешка, се отвори нова картичка за предметот, а грешката не може веднаш да се исправи, запишувањето за предметот ќе продолжи на новата картичка, која со соодветна ознака ќе се поврзи со дотогашната картичка („стара картичка“). На пример, „продолжение 030-20/09“ и датум, а на новата картичка се запишува зборот „порано 030-20/09“ и датум. Картичката што е отворена порано, како и редниот број на бројниот катон се поништуваат.

Доколку предметот се однесува на повеќе квалификациони знаци, во тој случај се отвораат картички за секој квалификационен знак, посебно. Во ваков случај податоците се запишуваат само на онаа картичка со оној квалификационен знак на кој предметот претежно се однесува. На другите картички т.н. упатени картички во просторот за движење на предметот се запишуваат податоци од третата колона означена во главната картичка. На пример, „види број 90/09“, а ако се однесува на стварен предмет, или „види број 120-2/09 – Јовановски“, ако е заведен како личен предмет. На овие картички не се запишува редниот број ниту било какви забелешки.

На самиот предмет, односно на обвивката под приемниот штембил се запишуваат квалификационите знаци на сите упатени картички отворени за тој предмет, за да можат картичките на решените предмети полесно да се издвојат во пасивната картотека.

Ако има потреба еден предмет да се пренесе од деловодникот во картотека на предметите, потребно е да се извршат две запишувања во деловодникот. Во првата рубрика се запишува квалификациониот знак, редниот број и годината од картичката, а во десниот агол од насловот на картичката се запишува основниот број и годината од деловодникот во која се водел. Ова обично се прави кога се преминува од систем на евиденција во форма на книга на картотечен систем на евидентирање на предметите, како и при поврзување на предмети од поранешните години за кои се примени нови акти во тековната година по заведувањето на предметите во картотеката на предметите.

Доколку дополнително пристигнатиот акт не е заведен во картичка, за што веќе зборувавме тој се означува на обвивката на предметот, каде се запишува редниот број на актот и неговата кратка содржина.

ПОВРЗУВАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ЗА РАБОТА

Поврзување на актите се врши кога пристигнал дополнителен акт од некој предмет, заведен под основен број во претходната година. Примениот акт во картотеката или во деловодникот од тековната година се заведува под нов основен број, кој потоа се поврзува со основниот број од претходната година.

Поврзувањето на основните броеви се врши и кога е потребно да се донесе заедничко решение за повеќе предмети кои се заведени во картотека, односно во деловодник под посебни основни броеви, и кога е примен дополнителен акт на предмет погрешно заведен под посебен основен број, како посебен предмет.

Знаеме дека здружувањето на предметите се врши во писарницата пред да се достават во работа. Здружувањето на актите се врши врз основа на податоците од картотеката или деловодникот кои ни кажуваат каде се наоѓа предметот.

Кога кон предметот се приложува нов акт кое се наоѓа во работа, до отпечатокот од приемниот штембил се става датум кога е предаден за работа на надлежната организациона единица.

По запишувањето на актите во картотека, тие се предаваат за работа на надлежните организациони единици, според ознаките, односно сигнатурите на предметите.

Актите се доставуваат за работа истиот ден, а најдоцна наредниот ден на почетокот на работното време. Доставувањето на актите се врши непосредно или со потпис преку интерно - доставната книга. Како ќе се врши доставувањето на актите за работа зависи од организацијата и од сложеноста на работата во органот или установата.

Во организационата единица се врши натамошно распоредување, односно означување на актите, примени на обработка. Примените акти ги одработуваат овластените работници кои затоа прават концепт за нивно решавање. Референтот примените акти ги става во обвивка.

СКРАТЕН ДЕЛОВОДНИК

Поодделни органи на управата можат да водат и скратен деловодник кој за разлика од обичниот претставува порационален систем на заведување на предметите во него. Скратениот деловодник се води ако не е воведен систем на картотека на предметите.

Скратениот деловодник се состои од четири рубрики: реден број и квалификационен знак, предмет, движење на предметот и забелешка. Скратен деловодник се води за доверливи и строго доверливи предмети, како и за предмети чиј број не надминува 3.000 годишно.

Скратениот деловодник не само што е рационален во бројот на рубриците туку и во поглед на неговиот формат. Се води на формат А- (210x297).

Пример за водење скратен деловодник

Број Кл. знак	ПРЕДМЕТ	Движење на предметот				ЗАБЕЛЕШКА
1.	2.	3.				4.
<u>15</u> 35	„Комуналец“ Скопје План на инвестициона изградба на водовод	3	Р	а/а	3	
<u>16</u> 150		10.3	11.3	15.4	23.4	

Предметите во скратениот деловодник се заведуваат по хронолошки ред на пристигнување на предметите. Пристигнатите предмети се заведуваат само по редни броеви, а не по основни броеви како кај обичниот деловодник. Во него нема рубрика за подброј, бидејќи се заведува само првиот акт од предметот.

Предметите во скратениот деловодник се заведуваат на следниот начин:

- во рубриката 1 над линијата се запишува редниот тековен број на предметот, а под линијата според материјата се запишува класификациониот знак;
- во рубриката 2 се запишува куса содржина на предметот, така како што се пополнува оваа рубрика во обичниот деловодник;

- во рубриката 3 (движење на предметот) во горните полиња се запишува местото каде се наоѓа предметот, на пример, во организационата единица или кај овластениот работник – референтот што го обработува, а може да биде и во роковник, архива или „Изворно“. Ако е претостапен предметот да го решава друг орган, во долните полиња се запишува датумот на доставувањето на предметот за работа, експедирањето, сместувањето во архива (датумот, односно рокот).

Во рубриката 4 (Забелешка) се запишуваат податоците со кои поблиску се објаснуваат ознаките, односно податоците од рубриките 2 и 3.

Ако за одделни редни броеви нема место да се запишат податоците за движењето на предметот, запишувањата ќе продолжат под последниот број на заведениот предмет во деловодникот, со тоа што во првата рубрика се запишува редниот број и квалификациониот знак на предметот, а во рубриката „Забелешка“ бројот на предметот којшто првпат е заведен во скратениот деловодник. Тоа претставува поврзување на актите од еден ист предмет.

Ако е можно однапред да се предвиди дека за некој предмет ќе има потреба од повеќе запишувања во рубриката 2 од деловодникот, во тој случај ќе се изврши **резервација на повеќе рубрики** за тој предмет и тоа на тој начин што во рубриката 1 ќе се запише знакот („-“).

Како што веќе е речено, доверливите и строго доверливите акти се заведуваат во доверлив и строго доверлив деловодник. Овие деловодници претставуваат цврсто укоричена и заверена книга која може да се води за повеќе години, само што заклучувањето на заведените предмети се врши за секоја година посебно.

Како и за обичниот, така и за скратениот деловодник може да се врши попис на актите како помошна евиденција, односно книга на деловодникот. Во него се заведуваат актите од ист вид кои се примаат во голем број. На крајот од календарската година пописот на актите се заклучува, се разведува во деловодникот и така заедно со деловодникот и решените предмети се сместуваат во архива.

Разведувањето на актите се врши на предната страна на картичката и тоа на следниот начин:

- **а/а** – ако работата по предметот е целосно завршена, што значи да се смести во архива со означување на годината за која се чува;

- **„Р“**, што значи рок и датум до кога предметот ќе се чува во роковник, или кога предметот ќе се земе повторно за работа;

- ако актот се отстапува на внатрешна организациона единица на еден ист орган се запишува **ознаката на организационата единица** на која и се отстапува актот во надлежност;

- доколку актот целосно се отстапува на друг орган, како месно и стварно надлежен за тој предмет, се забележува ознаката **„Изворно“**, датум со точен назив и седиште на органот кому му е преостапен.

Картичките се со формат А-7, отстрана имаат ознаки со арапски броеви, наменети за означување на разводот. Ако се разведуваат предмети во првостепена управна постапка, на картичката од последната колона се заокружува соодветна ознака на следниот начин:

ознаката 1 се заокружува, ако со првостепеното решение барањето е одбиено; **ознаката 3**, ако со првостепеното решение барањето е *отфрлен*; **ознаката 4**, ако со одлуката на првостепениот орган **жалбата** изјавена против решението донесено во прв степен е *отфрлена* како ненавремена; **ознаката 5**, ако по изјавената жалба е **заменето првостепеното решение** со одлука на првостепениот орган. Ако, пак, се работи за *разведување на предмети* од првостепена управна постапка, на картичката од последната колона на десната страна се заокружува соодветна ознака, и тоа: **ознаката 1**, ако со второстепеното решение жалбата е уважена; **ознаката 2**, ако со второстепеното решение жалбата е одбиена; **ознаката 3** ако со второстепеното решение жалбата е *отфрлена*.

Кај двата начина на разведување, односно и кај првиот и кај вториот начин на разведување во истата рубрика се забележува ознаката „**ДА**“, ако е решено во рок, односно „**НЕ**“, ако не е решено во пропишаниот рок.

АРХИВИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ

Решените предмети се ставаат во архива во која и се чуваат, а картичките од решениот предмет се ставаат во пасивна картотека на предметите. Заверените предмети се архивираат и чуваат во централната писарница, во посебна архива на организационата единица, ако постои, или во организационата единица кога тоа го бара карактерот на работата. Последното разведување го одобрува раководителот на органот.

Архивирањето во вториот и во третиот случај (во организационата единица) е од привремен карактер, а по истекот на одредено време предметите со соодветните евиденции се предаваат во централната, односно главната писарница.

Завршените предмети во картотеката се сместуваат и се средуваат во архива според квалификационите знаци на ист начин како картичките во картотеката.

Завршените предмети заведени во скратениот деловодник се средуваат во архивата според броевите од деловодникот, а може да се средуваат и според квалификационите знаци од планот за единствени вакви знаци. Во рамките на квалификационите знаци предметите се средуваат по реден број како што се заведени во скратениот деловодник.

Во архивата за секој квалификационен знак треба да се обезбеди фасцикла, односно обвивка, кутија, папка, една или повеќе. Предметите од еден квалификационен знак се ставаат во соодветна фасцикла по реден број како што се запишани во картичките. На предната страна на фасциклата се запишува називот на органот, класификациониот знак, годината, првиот и последниот реден број.

Обемните предмети можат да се чуваат во повеќе фасцикли. Во тој случај на фасциклата се запишува и кратката содржина на предметот и местото каде се чува предметот.

Сите запишани предмети, деловодниците и другите евиденции се чуваат средени, бидејќи претставуваат архивска граѓа од трајна вредност и тие се чуваат до предавањето на надлежниот архив, а ако се работи за регистраторски материјал до роковите одредени за чување.

За архивската граѓа од трајна вредност во писарниците на органите на управата се води задолжителна евиденција по единствени методи. Актите од траен карактер се евидентираат посебно. Архивската граѓа што настанала во текот на една година се попишува најдоцна до 31 март наредната година.

Пописот и описот на архивската граѓа содржи: назив на органот, назив на евиденцијата, годината на архивската граѓа, реден рој, архивски знак и број на деловодникот на актот или предметот, опис на актот или предметот, број на листовите, физичка состојба на архивската граѓа и забелешка (Образец 7).

Пописот и описот на архивската граѓа со трајна вредност се составува во два примероци, од кои првиот се предава на надлежниот архив, а вториот примерок се чува во организацијата заради евиденција.

Пример на заведување во образецот на пописот на архивската граѓа

ОПИС И ПОПИС НА АРХИВСКА ГРАЃА

(Образец 7) (формат 210x297)

Назив на органот на управата, организацијата или установата _____ година

Ред. бр.	Архивски знак и деловоден број на катот или предметот	Опис на актот или предметот	Број на лист.	Физичка состојба на архивската граѓа	Забелешка
I	0302 03-763/1	Записник од X седница на Управниот одбор одржана на 02.05.2009 година со материјал	17	Неоштетен	

ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ ВО УПРАВНАТА ПОСТАПКА

До пред извесно време предметите на управната постапка се заведуваа во деловодникот како главна канцелариска книга. Од 2009 година сите органи на управата и установите, како и службите кои решаваат во управната постапка се задолжени за предметите на управната постапка да водат посебни евиденции и тоа: **првостепените органи „Уписник на предмети на првостепената управна постапка“** (образец УП/1), а **второстепените органи „Уписник на предметите на второстепената управна постапка“** (образец УП II). Уписниците освен во форма на книга (хартиена форма) може да се водат и во електронска форма. Обврска да водат уписници во управна постапка имаат и органите на општините и градот Скопје, кога во вршењето на своите надлежности решаваат управни работи за права, обврски и правни интереси на правни и физички лица во согласност со законот.

Во уписниците во управна постапка се запишуваат и барањата за поведување на прекршочна постапка¹.

Евиденцијата на управните предмети се води со цел да се следи решавањето на предметите за кои се води управна постапка, особено роковите во кои треба да се решат. Покрај уписниците овие органи се должни да изготвуваат и статистички извештаи за извршените уписи.

Водењето на уписниците и изготвувањето на статистички извештаи за извршените уписи поблиску е уредено со посебен правилник на министерот за правда.² Самото водење на уписниците може да е во форма на книга (хартиена форма) и електронско.

¹ Од практични причини за барањата за сторен прекршок се очекува да се пропише и устрои посебен уписник за прекршоци за запишување на барањата за покренување на прекршочна постапка за сторен прекршок.

² Правилник за содржината, начинот и формата на водење евиденција во правната статистика како и содржината на извештаите од управната статистика, донесен од министерот за правда (“Службен весник на РМ”, број 38/08 год.).

Пример на образец на Уписник за предметите во второстепената управна постапка

УПИСНИК
за предметите од првостепената управна постапка

Реден број	Датум на приемот на барањето		Подносител на барањето или по службена должност	Кратка содржина на барањето	Заклучок (со број и датум)	Заклучок (со број и датум)					Одлука по барањето со број и датум		Рок на решавање		Поднесено барање по повод молчење на администрацијата член 129-а од ЗОУП		Датум на поднесување на жалба	Работа на првостепениот орган по жалба				Датум на постав на жалбата до второстепениот орган или барањето молчење на администрацијата	
	(1)	(2)				(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		(14)	(15)	(16)	(17)		(18)

Одлука на второстепен орган						Заведен управен спор			Одлука на Управниот суд по тужбата				Одлучата по пресуда е донесена во рок по член 52 од Законот за управните спорови		Барање за повлекување на провизиона постапка	Барање за повлекување на провизиона постапка	Организациска единица	Разведување				
Уважена жалба	Делумно уважена жалба	Одбиена	Отфрлена	Мериторно решена	Запрена постапка	Број и датум на тужба	Барани списи	Доставени списи	Уважена	Одбиена	Отфрлена	Мериторно решена	Запрена постапка	Во рокот				По истекот на рокот	Датум	Ознака	Забелешка	
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	

Пример на образец на Уписник за предметите во првостепената управна постапка

УПИСНИК
за предметите од второстепената управна постапка

Реден број	Датум на приемот на жалбата		Подносител на жалба	Првостепената постапка		Решавање на второстепениот орган по жалба				Рок на донесување на одлуката по жалба		Заведен управен спор		Одлука на Управниот суд по тужбата				Одлуката по пресуда е донесена во рок според член 52 од Законот за управните спорови		Организациска единица	Разведување							
	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Врз основа на евидентираните податоци во уписникот на управната постапка органите и установите се должни да изготват и да поднесуваат извештај на надзорниот орган. Тој извештај освен текстуален дел за проблемите за решавање на управните предмети и за преземените мерки за нивно решавање содржи и приказ за движењето на предметите во првостепената и второстепената управна постапка.

Пример на статистички извештај по предмети од првостепена управна постапка (образец)

ИЗВЕШТАЈ

за податоци кои што се однесуваат на управната статистика за предметите од првостепената управна постапка

Број на решени предмети во првостепената постапка			Број на нерешени предмети			Број на поднесени жалби против одлуките на првостепениот орган			Број на поднесени барања по повод молчење на администрацијата (член 129-а од ЗОУП)			Број на заведен и управни спорови			Одлука на Управниот суд по тужбата									
Приемени	Пренесени	Вкупно	Во законскиот рок	По истекот на рокот	Усвено	Одбиено	Отфрлено	Рокот за решавање изминел	Рокот за решавање тече	Вкупно поднесени	Увжени	Делувно увжени	Одбиени	Отфрлени	Мериторно решени	Запрена постапка	Нерешени	Уведена	Одбиена	Отфрлена	Мериторно одлучено	Запрена постапка		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

Предметите на управната постапка кои се заведуваат во уписникот на управната постапка не се заведуваат во деловодникот. На тој начин се избегнува двојното евидентирање на управните предмети кои се решаваат во управна постапка. Во поглед на заведувањето на предметите на управната постапка во останатите помошни евиденции (регистар, доставена книга, попис на актите и др.) се применуваат прописите за канцелариско работење. Овие прописи важат и за сите други канцелариски дејствија односно работи кои се однесуваат на ракувањето со списи односно акти (примањето и отворањето на пошта, архивирањето итн.).

За разлика од деловодникот кој се води по систем на основни броеви и подброеви, уписникот на управната постапка УП /I и уписникот на УП/II се води по систем на редни броеви така што секој предмет добива реден број под кој е запишан и под тој број на предметот постојано се води се додека не биде решен и сместен во архива. Во уписникот нема подброеви, како во деловодникот. Кореспонденција во врска со покренувањето на постапката и донесеното решение по предметот за кој се води постапка, се издаваат под еден ист број.

Образецот на уписникот во своите колони содржи само податоци одлучени за составување на извештај. Во него нема колона за податоци одлучени за увид на движењето на списите (на пример, за поврзување, разведување, ознака на организационата единица итн.), како што е тоа со деловодникот. Начинот на пополнувањето на поодделните рубрики е уреден со посебни правила на Министерството за правда.

УПИСНИК УП/I

НАЧИН НА ЗАПИШУВАЊЕ НА УПРАВНИТЕ ПРЕДМЕТИ ВО УПИСНИКОТ

Во уписникот на предметите на првостепената управна постапка предметите се заведуваат на следниот начин:

- во рубриката 1 се запишува редниот број (почнувајќи од бројот еден и понатаму се до крајот на годината).

- во рубриката 2 се запишува датумот на примањето на актот (барањето, молбата, пријавата итн.), односно датумот запишан во отпечатокот на приемниот штембил од актот. Под овие податоци се запишува ознаката на организационата единица надлежна за решавање на предметот.

- во рубриката 3 се запишува со поголеми печатни или ракописни букви презимето и името на подносителот на барањето, со ознака на местото на живеење, односно улица и број на станот односно куќата. Ако барањето е на правно лице се запишува називот и седиштето на правното лице. Ова се лични податоци за подносителот на барањето и затоа овој дел од рубриката 3 е наречен личен дел на предметот. Стварниот дел на предметот како кратка содржина се запишува во рубриката 4 (на пример, одобрение односно дозвола за градење, старосна пензија, инвалиднина, поставување на старател итн.). Кога се работи за акти со кои се покренува управна постапка на иницијатива на самиот орган, по службена должност т.н. иницијативен акт и за кој решението се донесува по службена должност, во тој случај во рубриката 3 се запишува кратенката за сопствен акт, односно »сп.«. Уписот мора да е читлив и без грешки.

- во рубриката 5 се запишува дејствието за кое е составен записник со означување на бројот и датумот кога е составен, на пример, записник за извршен увид на експроприрано земјиште во приватна сопственост.

- во рубриките 6, 7, 8, и 9 се запишува видот на донесениот заклучок со број и датумот во зависност од видот на дејствието со кое барањето се отфрла, постапката се прекинува, запира или се дозволува некакво извршување. Пример, заклучок за приведување на сведок кој одбил да сведочи.

- во рубриките 10, 11 и 12 се запишуваат податоци за донесената одлука со број и датум на донесувањето во зависност од тоа дали со неа барањето е усвоено (уважено), одбиено или отфрлено. **Рубриката 8 и 9** при заведувањето на поднесокот или друг акт, не се пополнуваат, односно овие рубрики дополнително се пополнуваат, ако до такви решенија се дојде кај првостепениот орган. Под одлука се подразбира решението односно заклучокот кои се однесуваат на барањето на странката односно по службена должност.

- во рубриките 13 и 14 во иста линија се запишуваат запишаните податоци од рубриките 10, 11 и 12 со запишување на „да“, односно „не“ ако решението (односно заклучокот) е донесено односно не е донесено во пропишаниот законски рок или по истек на рокот, утврден во Законот за општата управна постапка (ЗОУП).

- во рубриките 15 и 16 во иста вертикална линија со запишаните податоци од рубриките 10, 11 и 12, исто, како во претходните две рубрики 13 и 14, се запишува „да“ односно „не“ ако е донесено или не е донесено решение по повод молчење на администрацијата согласно член 129-а од ЗОУП.

- во рубриката **17** се запишува датумот на поднесување на жалба било да е донесено или да не е донесено првостепено решение.

- во рубриките **18, 19, 20, и 21** во зависност од работата на првостепениот орган по поднесената жалба се запишува дека жалбата е недопуштена односно ненавремена, изјавена од неовластено лице или првостепеното решение е заменето со ново.

- во рубриката **22** се запишува датумот на доставување на жалбата односно барањето ако не е донесено првостепено решение до второстепениот орган доколку не постапил на еден од претходните начини одбележани во една од претходните рубрики (18, 19, 20 и 21).

- во рубриките **23, 24, 25, 26, 27 и 29** во зависност од одлуката на второстепениот орган по жалба односно барање во случај на молчење на администрацијата по член 129-а, се запишува уважена жалба или делумно уважена жалба или одбиена или отфрлена, мериторно решена или запрена постапка.

- во рубриките **29, 30 и 31** ако е заведен управен спор се запашуваат: во рубриката 29 бројот и датумот на поднесената тужба, во 30 барани списи (ако се барани) и во 31 доставени списи (ако се доставени).

- во рубриките **32, 33, 34, 35 и 36** во зависност од видот на донесената одлука на Управниот суд по тужба се запишува: уважена или одбиена или отфрлена или мериторно решена или запрена постапка.

- во рубриките **37 и 38** се запишуваат еден од овие податоци за одлуката по пресуда на Управниот суд на Република Македонија, која е донесена не е донесена во рок по член 52 од Законот за управните спорови се запишува: во рубрика 37: во рокот (ако е донесена во законскиот рок или во рубриката 38: по истек на законскиот рок, ако не е донесена во законскиот рок).

- во рубриката **39** се запишуваа барањата со кои се бара поведување на прекршочна постапка за сторен прекршок со запишување на бројот датумот организационата единица овластена за поднесување на вакви барања.

- рубриката **40** се запишува со двоцифрен арапски број ознаката на внатрешната организациона единица, надлежна да постапува по предметот (поднесокот).

- во рубриките во рубриката **41 и 42** се врши разведување на предметот на начин како што е пропишано, односно како што се врши разведување во деловодникот според прописите по канцелариско работење.

- во рубриката **43** се запишува некаква евентуална забелешка, ако се јави таква потреба.

Ако за еден предмет е изјавена жалба, таа ќе се заведе во уписникот на првостепениот орган под истиот број под кој е заведен првостепениот предмет.

УПИСНИК УП/II

Уписник на предметите на второстепената управна постапка водат сите органи и установи, кои решаваат управни предмети во втор степен.

Во уписникот на предметите на второстепената управна постапка (УП/II) предметите се заведуваат на следниот начин:

- во рубриката **1** се запишува редниот број на предметот.
- во рубриката **2** се запишува датумот кога жалбата е примена од првостепениот орган односно од подносителот на жалбата, поточно датумот означен на приемниот штембил. Пожелно е под овие податоци да се запише ознаката на внатрешната организационата единица надлежна за решавање на жалбата.
- во рубриката **3** се запишува презиме и име на жалителот ако подносител е физичко лице. Ако подносител на жалбата е правно лице ќе се запише називот и седиштето на правното лице.
- во рубриките **4, 5 и 6** во врска со првостепената постапка се запишува називот и седиштето на органот кој го има донесено првостепеното решение, односно бројот и датумот на донесената одлука (решение) или од случај на молчење на администрацијата се запишува дека не е донесено решение.
- во рубриките **7, 8, 9, 10 и 11** во врска со решавањето на второстепениот орган по жалба се запишува бројот и датумот на одлуката на второстепениот орган донесена по жалба во зависност од таа дали жалбата е уважена, одбиена или отфрлена, односно мериторно решена или постапката по жалбата е запрена.
- во рубриката во **12 и 13** се запишува „**да**“ односно „**не**“ во зависност од тоа дали второстепениот орган го донел решението во определениот рок по член од ЗОУП или не го донел.
- во рубриката **14, 15 и 16** се запишуваат податоци за заведен управен спор и тоа број и датум на тужбата со која е заведен управен спор, барани списи од овластениот орган за разрешување на заведениот спор и доставени списи.
- во рубриките **17, 18, 19, 20 и 21** за одлуката на Управниот суд донесена по тужба за тоа дали тужбата е уважена, одбиена, отфрлена, мериторно решена или постапката е запрена.
- во рубриките **22 и 23** се запишуваат податоци за тоа дали одлуката по пресуда во рок или по истекот на законскиот рок согласно член 52 од Законот за управни спорови.
- во рубриката **24** се запишува ознаката на организационата единица надлежна за конкретниот предмет за кој се води постапката.
- во рубриките **25 и 26** се запишува датумот и ознаката за извршениот развод на предметите на начин каков што е пропишан. Ако против второстепеното

решение не допуштен управен спор, во долниот дел од полето (рубриката) ќе се запише „не е допуштен управен спор“.

- во последната рубрика **27** се запишува евентуална забелешка за предметот.

КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ ВО СУДОВИТЕ

ПРИМАЊЕ ПИСМЕНИ ДОСТАВКИ

ПОИМ ЗА ПИСМЕНА ДОСТАВКА ПРАТЕНА ДО СУДОТ

Под писмена доставка упатена до судот се подразбира писмен состав со кој странката се обраќа до судот. Тоа може да биде поднесок, спис, парично писмо и друга пратка. Писмена доставка упатена до судот е секој судски спис кој е составен дел на еден судски предмет, на пример, тужба, платен налог, пресуда: против кој е дозволена жалба, решение против кое е дозволена посебна жалба, жалба и вонреден правен лек, пресуда и решение донесено по жалба или по вонреден правен лек. Најпосле, овде спаѓа и секој поднесок на една странка која го поднела до судот со кој треба да се запознае другата странка (одговор на тужба, одговор на жалба, одговор на вонреден правен лек и други конечни или подготвителни поднесоци).

Според тоа, писмената доставка претставува општ и заеднички поим на сите видови писмени соопштенија со кои странките (физичките лица, другите органи, правни лица и институции) се обраќаат до судовите, како и актите кои ги донесуваат судовите по повод поднесените поднесоци од страна на странките до судот, а вторите се однесуваат на писмените доставки кои ги упатуваат странките до судот, а вторите се однесуваат на доставките што ги доставува судот до странките по повод нивните поднесоци.

ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРИМАЊЕТО НА ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ

Примањето на писмените доставки во судовите и другите правосудни органи се врши, по правило, на едно определено место во судската писарница.

Писмените доставки се примаат во текот на цело работно време. Во деновите кога судот не работи, како и по редовното работно време се примаат само телеграми и други писмени доставки од итен карактер. Ваквите доставки ги прима работник овластен за примање.

ЛИЧНО ИЛИ НЕПОСРЕДНО ПРИМАЊЕ НА ДОСТАВКИ

Работникот овластен за примање на писмени доставки непосредно од странките (со лично предавање) не може да го одбие приимањето на доставките упатени до судот.

Ако писмената доставка содржи формални недостатоци коишто не треба да ги има (на пример, не е потпишана, ги нема прилозите наведени во неа, нема адреса на странката и сл.) работникот ќе укаже на тоа и ќе побара тие да бидат отстранети.

Ако странката и покрај укажувањата бара писмената доставка да биде примена, работникот е должен да ја прими, со тоа што укажувањето ќе го забележи на доставката.

Ако судот не е надлежен да постапува по поднесокот, работникот овластен за примање на писмените доставки во судот ќе го упати до надлежниот орган. Ако странката и натаму упорно настојува доставката да биде примена, работникот ќе ја прими и на неа ќе го забележи укажувањето.

ПРИМАЊЕ ПИСМЕНИ ДОСТАВКИ ПРЕКУ ПОШТА

Примањето писмени доставки преку пошта, како што е познато, се врши на сличен начин како во писарниците на органите на управата. Доставките ги прима работникот задолжен за примање на писмените доставки преку поштенската служба, кои можат да се преземат и од поштенскиот фах, доколку судот располага со фах во поштата. Обично нив ги прима истиот работник определен за примање и на писмените доставки на непосреден начин. Ако овој работник не е овластен да ја отвори пратката, должен е веднаш по приемот, откако на пликот ќе го стави датумот и времето на приемот (часот и минутата), да ја предаде на овластениот работник за отворање и прегледување. Ова особено се однесува за пратките упатени лично до претседателот на судот, истражниот судија, пратките означени како доверливи и строго доверливи, пратките во врска со конкурс, наддавање, тендери и други. Овие пратки неотворени му се предаваат на претседателот на судот, на истражниот судија, а пликот со изјава на последната волја на лицето му се предава на надлежниот судија.

Предавањето на обичните пратки на овластениот работник за нивно отворање и прегледување се врши непосредно со лично предавање. Предавањето на препорачаните пратки, пратките означени како доверливи или строго доверливи, односно пратките од таен карактер, како и пратките чиј прием е писмено потврден, се врши преку книга.

ПОТВРДУВАЊЕ НА ПРИЕМОТ НА ДОСТАВКИТЕ (ПОДНЕСОЦИТЕ)

Примањето на поднесоците се потврдува со удирање стисок од приемниот штембил на копијата на поднесокот (писменото).

Приемот на поднесоци (писмени) од други органи институции се потврдува со ставање датум, потпис и печат било во доставната книга, доставницата, повратницата или на копијата на писменото, ако тоа е приложено, во зависност од начинот на кој е извршено доставувањето (предавањето). На обвинката на примениот поднесок, ако е определено со пропис, или ако тоа го определил претседателот на судот се означува и часот и минутата на приемот на поднесокот. Ако работникот не е овластен да го отвора поднесокот, овие податоци во врска со приемот е должен да ги забележи на обвинката на поднесокот (списот). Работникот што е овластен за примање на писмените доставки е должен да внимава дали

ознаките на пликот се согласуваат со внесените податоци во доставната книга за местото, односно во доставницата, потврдата и слично. При примањето на писмената доставка работникот е должен да стави датум, месец и година на примањето на предметот. Притоа, треба да стави и печат заради официјално потврдување на приемно, освен во доставна книга за местото каде тоа треба да се потврди, само со потпис на лицето што го прима поднесокот или писмената доставка.

Ако поштата е адресирана на личност, со име и презиме, неа треба да ја прими адресатот. Ако таквата пошта е службена, адресатот е должен поднесокот да го предаде на заведување во соодветниот уписник, а потоа да го земе за работа.

ОТВОРАЊЕ НА ПОШТА

Отворањето на поштата се врши во судската писарница.

Обичната пошта примена во затворен плик ја отвора овластениот работник определен за примање на писмените доставки во судската писарница. Обично овој работник е истиот што ги прима доставките лично и непосредно од страна на странките. Но, ако се работи за суд со поголем обем на работа, за тоа може да определен и друг работник на судската писарница кој исклучиво ќе работи на примањето на поштата.

Поштата означена како **доверлива или строго доверлива**, односно поштата од таен карактер и поштата лично упатена до претседателот на судот, ја отвора лично претседателот на судот.

Поштата, која од ознаката на пликот упатува дека содржи изјава на последна волја или се однесува на претходна постапка, ја отвора надлежниот судија (судијата кој работи во вонпарничното одделение, истражниот судија, судијата што работи на извршување на судските одлуки и др.)

Паричните писма и другите хартии од вредност се отвораат комисијски.

Отворањето на поштата се врши во редовното работно време на судот. Обично, поштата се отвора истиот ден кога пристигнала за да може во текот на денот да се заведе во соодветните уписници. Ако поштата од оправдани причини се отвори следниот ден, ќе се смета како да е примена на денот кога пристигнала, освен препорачаната пошта кога предвид се зема датумот од почетокот на испраќањето на пратката по пошта.

При отворањето на поштата, работникот е должен да постапува внимателно да не се оштетат списите, да не се измешаат прилозите, да внимава во пликот да не остане неизваден некој акт, прилог, судски марки и др. Особено треба да се внимава дали броевите запишани на пликот се сложуваат со броевите на примените писмени доставки во пликот.

Ако недостига некој спис, ако се примени само акти без прилози, или се примени прилози без акти, или ако не може да се утврди кој е испраќачот на поднесоците, работникот за тоа ќе состави службена забелешка, ќе ја приложи кон пликот и за тоа службено ќе го извести испраќачот.

Ако е примен оштетен плик, а постои сомневање за неовластено или намерно отворање на пратките, во присуство на уште двајца работници од судот ќе се состави записник во кој ќе се утврди видот и обемот на оштетувањето, потпишани од истите лица во чие присуство е составен записникот.

Недостатоците и неправилностите утврдени при отворањето на пратките се нотираат со куси забелешки што се ставаат непосредно до отпечаток од приемниот штембил (на пример: „Примено без прилози“).

Ако во пликот се најде спис, односно акт адресиран до друг орган, се става забелешка „Погрешно доставено“ и на погоден начин се испраќа до органот до кого е упатен.

Кога во писмената доставка е приложена доставница, на неа се потврдува приемот со запишување на датумот и со ставање потпис и службен печат, а веднаш потоа таа се враќа на испраќачот.

Пликот кон примените акти (списи) се приложува во случаи кога датумот на предавањето на поштата е од значење за сметање на роковите (за жалба, конкурс), или кога од списот не може да се утврди местото на испраќањето и името на испраќачот, а тие се означени на пликот.

Ако со еден плик се испратени повеќе списи, пликот се приложува кон еден од нив, а на другите се става бројот на уписникот под кој тие се заведени (на пример: „Плик кон П. Бр. 100/09“).

Ако датумот на поштенскиот жиг на пликот е нечитлив и со сигурност не може да се утврди денот на предавањето, ќе се бара извештај од поштата, ако на друг начин не може да се утврди навременоста.

ПРИМАЊЕ И ОТВОРАЊЕ ПАРИЧНИ ПРАТКИ

Под парични пратки се подразбираат оние пратки кои се поврзани со определени парични вредности. Тоа се: парични писма и други хартии од вредност, уплатници, чекови, меници, обврзници, марки, готови пари и друго.

Парични писма и други хартии од вредност се отвораат комисиски. Ако при отворањето на пратките се утврди дека кон писменото се приложени пари, хартии од вредност или скапоцености, се составува куса белешка со констатацијата за видот на износот. Овие вредности по заведувањето на писмената доставка му се предаваат на работникот одговорен за материјално-финансиското работење и работникот што е овластен за отворање на пошта во судската писарница.

ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДНЕСОЦИТЕ КОИ ПОДЛЕЖАТ НА ПЛАЌАЊЕ НА ТАКСА

Работникот определен за прием на писмени доставки треба да знае кои поднесоци подлежат на плаќање на такса, износот на таксата и дали постои законска основа за ослободување од плаќање на такса.

Ако при прегледот на списите се утврди дека за поднесокот не е платена такса, помалку е платена или е ослободен од плаќање такса, тоа треба да се означи со отпечаток на соодветен штембил.

Ако кон поднесокот не е приложена потврда за извршено плаќање на таксата работникот ќе ја предупреди странката за тоа и во определен рок ќе ја задолжи да ја плати.

ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ

Приемниот штембил, како што е познато, се става на секој нов поднесок упатен до надлежниот суд, слично како и поднесоците упатени до органите на управата за кои веќе е зборувано понапред.

Отпечатокот од приемниот штембил служи како доказ за тоа кога е примен поднесокот, во каква состојба е примен, колку прилози има кон поднесокот и друго. Овие констатации ги запишува работникот што ја прима и отвора поштата. Отпечатокот од овој штембил се става на сите примероци на првата страница во средината на горниот дел од списот (актот). Ако нема доволно место отпечаток се става на друго погодено место на првата страница, а ако ни ова не е можно, тој е става на задната страна на листот во горниот лев агол. Ако двете страни на листот целосно се пополнети со текст, отпечатокот од приемниот штембил се втиснува на парче чист лист хартија кој се спојува со списот (актот).

На записникот за прием на усни изјави не се става забелешка за приемот, туку тој му се предава непосредно на управителот на судската писарница. Записниците за примените усни изјави што се однесуваат на упис во јавни книги, му се предаваат веднаш на работникот, определен за прием на списите заради ставање на забелешка за прием.

РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ПРИМЕНИТЕ ПОДНЕСОЦИ

Примените поднесоци се распоредуваат според ознаката од соодветните уписници и веднаш му се предаваат на управителот на судската писарница. Поднесоците што се однесуваат на работата на јавни книги му се предаваат веднаш и непосредно на ракувачот на јавни книги.

Поднесоците кои се однесуваат на предмети од итна природа, или по кои треба веднаш да се постапува се предаваат без одлагање, а другите се предаваат во текот на денот, во време определено со распоредот за работа. Поднесоците сврзани со рок и оние со важни исправи се средуваат и предаваат одделно.

На поднесоците кои се однесуваат на работата по јавни книги, потоа на поднесоци кои се однесуваат на предмети од итен карактер, или по кои треба веднаш да се постапи, како и на поднесоците сврзани со рок и оние со важни исправи се става ознака определена со посебни одредби за одделни видови постапки во вид на штембили утврдени со **судскиот деловник**.

- Ако со поднесокот се примени предмети, пари, хартии од вредност или скапоцености, во горниот десен агол од поднесокот се става со црвен молив или пенкало ознака „Депозит“ и натамошното постапување со нив се врши во согласност со одредбите на судскиот деловник за материјално-финансиското работење на судот. Материјално-финансиското работење го опфаќа и работењето на судовите и со вон буџетските средства и се состои во ракување со туѓи средства кои судот ги прима од други органи, организации и поединци, како судски депозит. Како судскиот депозит можат да се појават:

- готови пари или вредности наменети за определена цел (краткорочно чување – привремен депозит); и
- готови пари или вредности за кои во судската постапка ќе се утврди новиот корисник (долгорочни чувања – редовен депозит).

РАБОТА ПО ПРИМЕНИ ПОДНЕСОЦИ

ОБРАЗУВАЊЕ ПРЕДМЕТИ

По извршениот прием, овластениот работник им ги распоредува примените поднесоци на работниците, определени за вршење на определени работи и задачи во судската писарница. Примените поднесоци и поднесоците распоредени за работа со кои се образува нов предмет се заведуваат во соодветни уписници. Заведувањето го врши овластен работник за водење и упис на податоците во уписниците. Предметите се заведуваат под датумот кога се примени, а не под датумот кога се заведуваат. Ако поради многубројноста на примените поднесоци или од други оправдани причини не можат да бидат заведени истиот ден кога се примени, ќе се заведат најдоцна наредниот ден, пред заведувањето на новата пошта, но под датум кога се примени.

Телеграмите, факсовите, поднесоците со определени рокови и други итни списи, по евидентирањето во уписникот веднаш се доставуваат до соодветното одделение во судот.

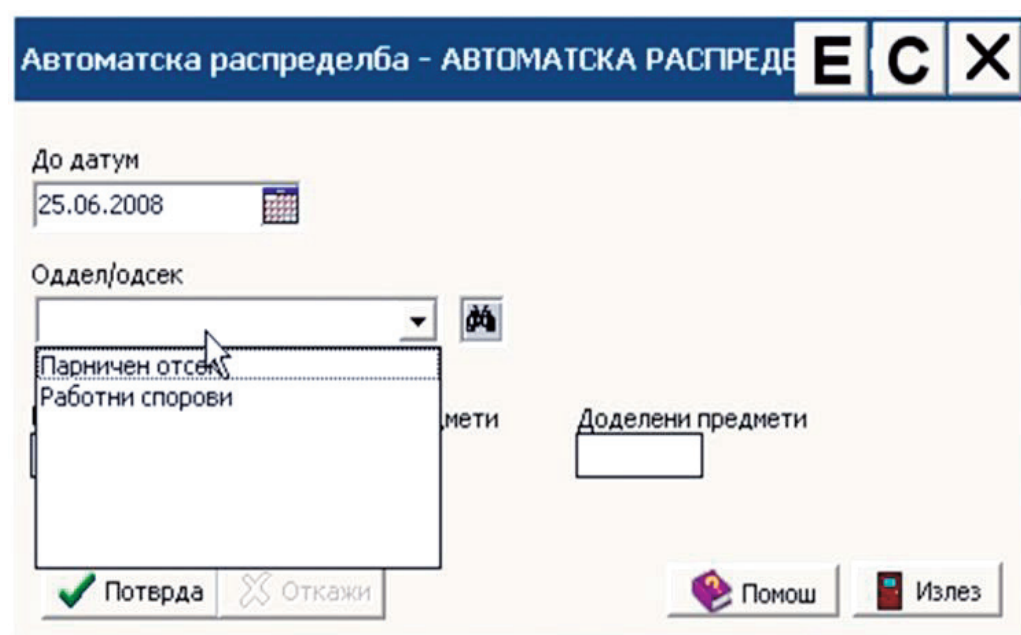
По заведувањето на поднесоците во соодветните уписници поднесокот со кој се образува предмет добива нова обвивка во која се прави попис на списите што ги има во предметот. За секој вид предмет постои посебен образец на обвивка по која се разликуваат предметите (заради полесно средување, воочување и работење). На пример, постојат обрасци на обвивки за кривични предмети, за стопански процесни предмети, парнични предмети, за извршни предмети и др.

На насловната страна на обвинката на списот во горниот лев гол се внесува називот на судот (на пример: Основен суд Охрид, Апелационен суд Битола). На горниот десен агол и долниот лев агол се става ознака на списот (на пример: П. Бр. 100/09, К. ВР. 29/09 КИ бр. 30/09), а во средината се внесуваат податоците за предметот и имињата на странките (на пример: надоместок на штета, тужител: Анте Ивановски од Скопје, тужен Симоновски Симон од Скопје). Над почетниот текст „Обвивка на списот“, се запишуваат куси ознаки, определени во Судскиот деловник (на пример: „Итно“, „Приговор“, „Издршка“, „Притвор“, „Малолетник“ и друго).

Под бројот на предметот се внесува скратениот назив на уписникот („Ки“, „Ид“, „Ксп“, „Кп“ и др.), редниот број, последните два броја од годината во која е примен поднесокот (на пример: К. Бр. 46/09). Бројот на предметот на обвинката содржи и римски број на судскиот совет кај кого предметот бил во работа и се става пред скратениот назив на уписникот (III, „Ки“ 37/09).

Ако во текот на постапката се измени бројот на предметот (одлуката на првостепениот орган е укината и целиот предмет е вратен на повторно разгледување и одлучување, или од некои други причини), видот на уписникот или судот (предметот се прати на решавање пред друг месно или стварно надлежен суд, или ако малолетникот во текот на пресудувањето станал полнолетен), поранешната одлука се пречкртува и се става новата. Новите податоци и подоцнежните судски одлуки добиваат нов број на предметот, а листовите се водат според редоследот на подброевите.

Од неодамна евиденцијата и доделувањето на предметите во работа на судиите и судските совети се врши во електронска форма (автоматски судски информатички систем за управување со судски предмети).



Слика 24 – Извадок од апликацијата за автоматско распоредување на судските предмети

ПОПИШУВАЊЕ НА СПИСИТЕ

При образувањето на предметот, работникот што го води уписникот во пописот ги запишува поднесоците, врз основа на кои тој е образуван и го означува бројот на листовите. Поднесоците примени во времето кога предметот се наоѓал во судската писарница, односно кај судскиот совет или судија поединец, исто така се запишуваат. Поднесоците примени подоцна, односно во времето додека предметот се наоѓал во судската писарница или кај судскиот совет, односно кај судијата поединец се означуваат хронолошки, според нивното примање во судот.

Ако предметот е обемен, односно се води за повеќе обвинети или за повеќе кривични дела, а истиот се наоѓа во претходна постапка, пописот на списите може да се води одделно за секој обвинет или за секое кривично дело посебно.

Покрај редниот број на пописот, списите се означуваат и со подбројеви. Решенијата на судот донесени на самиот спис заведени со потписот на списите, не добиваат нов подброј. Листовите на списите се означуваат со тековен број со црвен молив или пенкало во десниот горен агол, почнувајќи од бројот еден без оглед на подбројот. Бројот на листовите се запишува и во соодветната рубрика од пописот на списот. Кратките извештаи без значење во текот на постапката не се внесуваат во пописот. Вратените доставници за извршеното доставување на судската одлука се внесуваат како прилог под редниот број на одлуката на која се однесуваат и се лепат на неа.

Поднесоците кои се однесуваат на предмети кои се во тек, се приклучуваат кон тие предмети по хронолошки ред според кој се примени. По предметите што треба да се здружат заради спроведување на единствена постапка, одговорниот работник кој го води уписникот ќе провери во именикот и во уписникот дали по тој предмет е во тек или е завршена постапката и за резултатот ќе го извести управителот на судската писарница, а овој надлежниот судија.

СРЕДУВАЊЕ НА СПИСИТЕ

По запишувањето на списите се пристапува кон нивно средување и тоа се врши така што поднесоците со поранешен датум се наоѓаат на писмените доставки кои се примени подоцна. На таков начин се обезбедува поголема прегледност на поднесоците во предметот, полесно ракување со нив и полено снаоѓање на работниците што работат со предметот.

Работниците кои ги запишуваат поднесоците во пописот на списите должни се лепењето да го извршат веднаш. Поднесоците се запишуваат и лепат по редослед според кој се внесени во пописот на списите.

Писмените доставки се лепат на влошка, која се внесува во пописот на списите. Влошките се состојат од десет, дваесет или педесет ливчиња во должина од 30 см, а широки 5 см. Тие се прошиени и продупчени на две места. На секое ливче се

лепи само еден спис со сите прилози така што нивниот број внесен во пописот на списите да одговара на бројот на употребените ливчиња.

Прилозите што се доставуваат кон поднесоците претходно се шијат. Прилозите кои поради својата обемност и неподобност не можат да се стават во списот се држат одделно и за тоа во предметот се става забелешка.

Работниците кои работат на средувањето на предметите треба со големо внимание да ја вршат својата работа, околу средувањето на предметите. Тие треба да се грижат списите секогаш да бидат добро и уредно средени и прописно залепени. Ако предметот не е среден на предвидениот начин, второстепениот суд таквиот предмет ќе му го врати на судот за прописно средување.

ПРЕДАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ ВО РАБОТА

Во судската писарница по примањето на поднесоците, образувањето на предметот, попишувањето на списите и нивното средување, предметите и писмената се предаваат во работа на надлежниот судски совет или судија поединец или служба. **Предметите се предаваат по редослед како што се пристигнати, по нивно целосно средување и оформување** за да се работи по нив. Списите од итна природа се предаваат веднаш и преку ред, зашто тие се однесуваат на работи и состојби кои не трпат одложување.

Предавањето и враќањето на предметите во судската писарница задолжително се евидентираат во рубриците на уписникот за движење на предметите.

Списите примени и задржани во рокот на поднесувањето, по неговото поминување се предаваат откако соодветно ќе се означат (на пример: „нема друга жалба“, „нема одговор“, „нема приговор“ и друго.). Барањето за изземање на судии, судиите – поротници, како и претставките и поплаките се предаваат на претседателот на судот. Претседателот на судот може да одреди и да овласти некој друг судија или работник да ги прима овие писмени поднесоци, но за нив редовно да биде информиран.

Предавањето на предметите и списите од судската писарница на судскиот совет, односно судијата поединец се врши преку внатрешна доставна книга која се води за секој судски совет, судија поединец и служба. Од рубриците на внатрешната доставна книга може да се утврди и видот и бројот на предметот заведен во уписникот, датумот на примањето на предметот од страна на претседателот на судскиот совет, односно судијата поединец и служба. Од рубриците на внатрешната доставна книга може да се утврди видот и бројот на предметот заведен во уписникот, датумот на предавањето на предметот од страна на претседателот на судскиот совет, односно судијата поединец и потпис на лицето кое го предало предметот.

Земањето и враќањето на одделни акти од некој спис (предмет) задолжително се евидентира со куса забелешка на самиот спис.

РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА ПО ДОНЕСУВАЊЕТО НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ

ПОСТАПУВАЊЕ ПО ОДЛУКИТЕ

Раководителот на судската писарница или одделението врши распоред на предметите на работниците, кои со распоредот за работа се определени за вршење на одделни работи. При распределбата на предметите се констатира кога предметот е примен од судската писарница и дали точно и правилно е заведен во соодветниот уписник.

Во судската писарница, понатаму, се вршат сите потребни дејствија во врска со постапувањето на примените предмети сè до нивното конечно завршување во постапката пред судот. Освен тоа, судската писарница ги повикува странките и другите лица на закажаните претреси (расправи) или рочишта, врши препис, срамнување и испраќање на одлуките, здружување на актите и списите и става потребни забелешки. Кога на писарницата ѝ е наредено да изврши доставување на судска одлука на изворникот на одлуката секогаш се става забелешка за доставување дека изворникот е даден за експедирање во писарницата.

Ако е наредно да се приложат само определени списи, доставница или извештај, под наредбата се става забелешка дали е постапено според неа, односно причините зошто не е постапено. Ако пресудата и другите одлуки се изработуваат врз основа на диктат или на друг начин, едновременно ќе се изработи и потребниот број примероци за странките и судот, а потоа предметот ќе се достави на судската писарница за натамошна работа. Во ваков случај одлуките се доставуваат само за експедирање до странките, за прибирање на правните лекови и спроведувањето на натамошната постапка по предметот, предвидена со законските прописи.

Судската писарница е должна да врши и разведување на предметите во соодветните уписници. Разведувањето во уписникот се врши така што во соодветната рубрика се забележува датумот на одржаните претреси, рочишта, донесените одлуки, изречените казни, воспитните и другите мерки и сл. Ако предметот е конечно решен и како е решен треба да се стави во архива, судската писарница во уписникот става соодветни ознаки за конечното решавање на предметот.

На крајот, судската писарница во соодветната рубрика на уписникот ги запишува датумите на роковите за предавањето и евиденцијата, податоците за движењето на предметите во и надвор од судот, така што во секое време од уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во кој стадиум е постапката. Ако во уписникот ваква рубрика нема или не постои, тогаш овие податоци се запишуваат во рубриката за забелешки.

ПИШУВАЊЕ, ПРЕПИШУВАЊЕ И СРАМНУВАЊЕ

Сите судски одлуки и други списи што се пишуваат или препишуваат на машина за пишување или компјутер, се предаваат во судската писарница. Изготвувањето на одлуките и другите списи може да се врши и ако тие претходно се тонски снимени на најразлични апарати од канцелариските средства (диктафон, магнетофон и друго). **Организирањето и пишувањето или препишувањето на судските одлуки или другите списи го врши раководителот на судската писарница, или друг работник што ќе го овласти претседателот на судот.**

Пишувањето на машина/компјутер се врши на хартија од стандарден формат. Преписите се изработуваат во доволен број на примероци според одлуката за врачување. Најмалку по еден примерок од одлуката треба да се обезбеди за првостепениот суд, за сите странки што се јавуваат по предметот и за второстепениот суд, а потребни се еден или два примероци повеќе за да не дојде до загубување на одлуката од страна на предвидените органи и лица. Кога се препишуваат одлуките против кои е предвиден правен лек, се обезбедува и потребен број примероци за второстепениот суд.

При препишувањето треба да се води сметка за предметите кои имаат предност во решавањето. Тоа се предметите од итна природа (семејни спорови, работните спорови, попречувањето на сосед и други).

Преписите кои се доставуваат на странките мора да бидат уредни и читливи. Дактилографот е должен да води сметка за уредно, читливо, точно и естетско препишување на одлуките. По извршениот препис, дактилографот е должен во препишаниот текст да ги отстрани сите грешки направени при препишувањето и во отпечатокот на штембилот за заверување да го забележи датумот на извршениот препис на кој читливо го става својот потпис. Точно и конкретно треба да се знае кој дактилограф ја пишувал или препишувал одлуката на судот за да може, при евентуални грешки и пропусти, да се бара дисциплинска или некоја друга одговорност.

Сите преписи се срамнуваат со изворникот. Тоа се прави со намера преписите на одлуката на полно да одговараат на изворникот. Срамнувањето го вршат, по правило, двајца работници определени со распоредот за работа. По извршеното срамнување работниците ставаат соодветен штембил, датум и потпис, како гаранција дека совесно и исправно ја извршиле работата околу срамнувањето. Ако при препишувањето се направени грешки од поголем обем, раководителот на судската писарница или друг овластен работник за тоа, ќе нареди повторно да се изврши препис на целата одлука или само на одделен лист. Сето тоа се прави со единствена намера преписите во целост да одговараат на нивниот изворник.

ИСПРАЌАЊЕ И ДОСТАВУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ И ДРУГИТЕ СПИСИ

А) ПОИМ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Испраќањето и составувањето на одлуките и другите списи се состои во предавање на писмената доставка од страна на судот до лицето (физичко или правно) на кое му е упатена.

Организацијата на доставната служба е во делокруг на **судската управа**. Таа може да биде судска, односно доставувањето да го вршат работниците од судот, а може да биде и со редовно или вонредно користење на услуги на одредени органи или организации. **Судската доставна служба ја** вршат посебни работници во судовите (судски доставувачи, односно курири) или кој и да е судски работник, вклучувајќи ги овде и судиите, што е случај кога писмената доставка се доставува непосредно во судот. Во други органи и организации преку кои се врши доставување на судските писмени доставки, редовно или повремено, спаѓаат поштата, службата за општа управа, месните канцеларии, органите на единиците на локалната самоуправа (општините и градот Скопје), дипломатските органи, конзуларните органи, управите на казнено-поправните установи и други.

Доставувањето се смета дека е извршено кога судскиот или помошниот (несудски) орган за доставување ќе го изврши доставувањето на пропишан начин, а не кога писмената доставка му е предадена на соодветниот орган за да го изврши доставувањето.

Б) ИСПРАЌАЧ И ПРИМАЧ НА ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ

При доставувањето на списите се појавуваат две страни, и тоа: испраќач и примач. Како испраќач на судска одлука и на други списи, секогаш се појавува судот кој ја донесол одлуката. Примач или адресат на писмените судски доставки понекогаш се разни лица. Особеностите на адресатите, покрај тоа, диктираат и разни начини на доставување, а кај нив се сретнуваат и други лица на кои им се врши доставувањето на писмената доставка за адресатот. Понекогаш и обноската, самиот однос на адресатот предизвикува писмената доставка за него да му се достави на друго лице.

Странката или нејзиниот законски застапник кои се наоѓаат во странство и немаат полномошник во Република Македонија, ако на повик на судот не определат во соодветен рок полномошник, судот за нив ќе назначи полномошник, за прием на писмените доставки во Република Македонија.

В) ДОСТАВУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ И СПИСИТЕ

Претседателот на советот или судијата поединец е должен со наредба да определи на кој начин ќе му се достави одлуката или списот на лицето. Ако таква наредба нема работникот што врши испраќање во судската писарница ќе ја испрати

одлуката на начин на кој е најпогоден за одредени случаи, сообразно со соодветно доставување или ќе побара упатство од судијата.

Судските одлуки или списокот можат да се доставуваат преку поштенската служба, преку судски работник (доставувач или курир), непосредно со предавање во писарницата на судот, со оглас или на посебен начин.

Доставување преку поштенската служба. Доставувањето на судските одлуки и други писмени списи се врши, по правило, преку пошта. Судските одлуки и другите списи секогаш се испраќаат во посебни пликови со повратница. На пликот со повратницата се наведува името, презимето и адресата на примачот и бројот на предметот. Кога се врши доставување на покани за претрес или рочиште, над текстот на повратницата се става датумот на рокот за предвиденција, а во другите случаи датумот за рокот за евиденција.

Доставувањето на кратки известувања на странките се врши во плик без повратница.

Списите наменети за доставување мора да се испраќаат истиот ден. Списите од итна природа се испраќаат со првата пошта или по некој работник од судот, веднаш по приемот. Списите примени по заклучувањето на доставната книга, ако не се итни, се испраќаат наредниот ден. *Сите пратки што се доставуваат по пошта се делат на обични и препорачани*, зависно од важноста, од вредноста од задолжителноста на доставувањето. *Сите тие пратки што се доставуваат преку пошта се запишуваат во доставната книга за пошта.* Доставната книга за пошта служи за евиденција на извршеното испраќање на пратките преку пошта и за отчитување на поштенските трошоци. За таа цел, секој ден по испраќањето на поштата се врши собирање на поштенските трошоци и тој износ се запишува во контролникот на поштарината.

Во доставната книга за пошта која се состои од повеќе рубрики, во кои се забележуваат одлуките или другите списи што се доставуваат преку пошта, а посебно се забележува која одлука или список се доставува, на кого му се доставува, денот, месецот и годината на доставувањето, начинот на доставувањето и друго.

Во судската писарница се води и *контролник на поштарината* во кој се евидентираат и раздолжуваат потрошените поштенски марки. Износот на парите потрошени за поштенски марки секој ден се книжи во контролникот на поштарината. При секое ново требување пари за поштарина контролникот се заклучува и се предава заедно со доставната книга за пошта на одговорниот работник за материјално-финансиско работење на контрола и одобрување нови износи за поштарина.

Контролникот на поштарина е поврзан, а страниците се одбележани и заверени од претседателот на судот.

Доставување преку судски работник, доставувач. Доставувањето на одлуките и другите списи може да се врши и преку судски работник, доставувач. Доставувачот,

односно курирот судските одлуки и другите списи може да ги доставува со доставница или без неа.

Списите што се доставуваат со доставница, судскиот работник должен да ги евидентира во посебна службена книга. Таа се состои од повеќе рубрики во кои се запишуваат одлуките и списите кои се доставуваат, лицата на кои им се доставуваат, кога и како се доставуваат и друго.

Списите кои се доставуваат без доставница преку судски работник се пратки кои обично се упатени до правно лице и други органи и организации. Овие списи се заведуваат во *доставната книга за место*, по можност веднаш, односно истиот ден кога се примени, додека само во исклучителни и оправдани случаи, наредниот ден.

Неврачените писмени доставки се враќаат веднаш во судот со означување на причините заради кои не е извршено врачување, односно доставувањето, а работникот се раздолжува во доставната книга.

Г) ДРУГИ НАЧИНИ НА ДОСТАВУВАЊЕ

Доставување на непосреден начин во судот. Одлуките или и други акти можат да се достават на лицата непосредно, односно да му се предадат **на рака на примачот** во просториите на судот. Нив ги доставува работник на судот, доставувачот или друг овластен работник за тоа. Доставувањето на списите непосредно во судот, по правило, без плик се врши со доставница за да може да се докаже денот и местото на доставувањето, лицето кое го предало и го оставило списокот и лицето кое го примило.

Доставувањето на списи на јавното обвинителство во седиштето на судот се врши непосредно, со предавање на писарницата. Во итни случаи на јавниот обвинител може да му се достави изворникот на судската олука на увид. Јавниот обвинител го потврдува приемот со потпис и датум на изворникот.

Доколку лицето бара лично да го прими списокот во судот, работникот што го врши врачувањето ќе го изврши предавањето, ако тоа лице му е познато, или ако го утврди неговиот идентитет.

На полномошникот на примачот списокот може да му се предаде ако е овластен за тоа.

Доставување со оглас. Во процесната постапка доставување со оглас се врши во следните три случаи: **1)** кога судот назначува *привремен застапник на тужениот чие престојувалиште не е познато, а нема полномошник*, **2)** ако судот назначи *привремен застапник на тужениот бидејќи тој или неговиот застапник се наоѓаат во странство, а немаат полномошник* во Република Македонија и доставувањето не можело да биде извршено; и **3)** кога странката ќе ја смени адресата и за тоа не го известува судот. Во првите два случаи огласувањето може

да биде или преку службено гласило на Република Македонија, или на огласната табла на судот, а во третиот случај само на огласната табла на судот.

Доставување на посебен начин. Поради многу причини доставувањето судски списи според Законот за процесна постапка, може да се врши и на посебен начин. Тоа се однесува на *воени лица, работници во полицијата и во некои видови јавен сообраќај, на лица кои уживаат дипломатски имунитет, на лица кои живеат во странство и на лица лишени од слобода.* Доставувањето покани и на други форми на воени лица, работници на полицијата и на работници на сувоземниот сообраќај, може да се врши и преку нивната команда, односно преку нивниот претпоставен раководител.

До лица или установи во странство или до странци кои уживаат дипломатски имунитет, ако со меѓународен договор или со законот не е определено нешто друго. До државјани на Република Македонија во странство доставувањето може да се врши преку надлежниот конзуларен претставник или преку дипломатското претставништво на Република Македонија кој врши конзуларни работи во државата, а со тоа се согласува лицето на кое му се доставува списокот, а може и без посредување на адреса на која живее во странство. До лицата лишени од слобода доставувањето се врши преку управата на затворот, казнено-поправната установа или воспитно-поправниот дом.

ПОИМ ЗА УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Уписниците се основни евиденциони книги во кои се заведуваат предметите кои се доставени за работа во судовите. Во нив се заведуваат сите предмети од нивното примање во работа па се до нивното конечно решавање. Врз податоците на уписниците може да се утврди: видот на предметот, кои се странки по предметот, кога е поднесен предметот, кај кој работник се наоѓа за работа и решавање, дали е решен, кога е решен и каква одлука е донесена и други неопходни податоци.

Уписниците се водат одделно според видот на предметите. Судовите со поголем обем на работа можат за предмети од ист вид да водат одделни уписници помошни книги (на пример, за бракоразводни спорови, нарушено владение, сопствено владение на недвижен имот, долг и сл.) Во тие случаи овие уписници го носат називот на ознаката на основниот уписник и подбројот што одговара на редоследот според кој тие се образувани.

Уписниците се водат така што може во секое време од нив да се утврди каде и во кој стадиум на постапката се наоѓа одреден предмет. Тоа го овозможуваат рубриците кои ги содржат уписниците, а тоа се: кој го поднесол предметот, кога е поднесен, за каков предмет се работи, кога е доделен за работа, кој работник го работи, кога и колку претреси, расправи или рочишта се закажани, дали е донесена одлука или не, каква одлука е донесена и многу други податоци.

Уписниците може да се поделат во две или повеќе книги, означени со римски броеви. На внатрешната страна на корицата на уписникот и работните книги се ставаат отпечатени упатства и објаснувања за нивното водење.

Уписниците и помошните книги треба за цело време на работата да бидат под контрола и надзор на работникот кој работи со нив. По завршувањето на работното време се чуваат заклучени. Чувањето на уписниците и помошните книги мора да биде обезбедено и во текот на работното време и по завршувањето на работното време.

Одредбите од Судскиот деловник предвидуваат можност судовите наместо уписници како евиденција во форма на книга да водат евиденција на судски предмети и во форма на картотека, за сите или само за одделни видови предмети, во кој содржината на уписите би била како и во уписникот за кој е устроена картотеката. **Во поново, сите овие евиденции, во судовите во кои се создадени услови, се водат и во електронска форма.**

ВИДОВИ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Според Судскиот деловник на Министерството за правда постојат уписници за кривични предмети, уписници за граѓански предмети, уписници за прекршочни предмети и уписници за судска управа.

Во уписниците за кривични предмети влегуваат следните уписници: Уписници за истраги „Ки“; Уписник за определени истражни дејствија „Ид“; Уписник за разни истражни дејства и разни кривични предмети „Кри“, „Кр“; Уписник за притвори „Ксп“; Уписник за кривичен совет по претходна постапка кон главен претрес „Кс“; Уписник за кривични предмети „К“; Уписник за помилување „Кп“; Уписник за предмети за вонредно ублажување на казната „Кук“; Уписник за одземени предмети „Кпд“; Уписник за одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености „Кпд I“; Уписник за повикани лица за издржување казна затвор „Нуи“; Уписник за повторување на постапката „К - Пов“ и други.

Во уписниците што се водат за граѓански предмети влегуваат следниве: Уписник за процесни предмети „П“; Уписник за повторување на постапката „П. пов“; Уписник за спорови од мала вредност „Малав“; Уписник за платни налози „Пл“; Уписник за разни граѓански предмети „Р“; Уписник за извршни предмети „И“; Уписник за оставински предмети на помош „Пом“; Уписник за предмети за одземање деловна способност и за задржување во здравствени установи за лекување и чување на душевно болни лица „Одс“ и други.

Во уписниците кои се водат за судската управа влегуваат следните: Уписник за судска управа „Су“; Доверлив и строго доверлив на судската управа „Су. Дов“ и „Су. Стр. Дов“; Уписник за претставки и предлози „Упп“ и други.

Покрај овие уписници и помошни книги се водат и други, и тоа во основните, апелационите судови, Управниот суд на Република Македонија и Врховниот суд на Република Македонија.

ВОДЕЊЕ НА УПИСНИЦИТЕ И ПОМОШНИТЕ КНИГИ

Заведувањето на писмените доставки (поканата, списите, односно актите) во уписниците и во помошните книги се врши хронолошки, односно по редослед како се примени.

Запишувањето на предметите во уписниците и во помошните книги почнува во почетокот на календарската година и тоа со реден број 1 (еден), а завршува на 31 декември во тековната година, кога книгите се заклучуваат.

Секој предмет заведен во уписникот се до завршувањето на постапката се води под ист број, освен во случаите за означување на извршните и здружените предмети.

Кога постапката е поведена од **повеќе против повеќе лица** предметот во уписникот се заведува под ист број, со тоа што под имињата на странките се запишуваат мали букви по азбучен ред на тужителите (**а, б, в**), односно арапски броеви за тужените (**1, 2,3**).

Писмената доставка со која се поведува постапка или се бара некое судско дејство се заведуваат во соодветниот уписник и во помошната книга. Списите кои се однесуваат на заведени предмети, ако е потребно, поради нивната важност се евидентираат во уписник (жалба, приговор), а се обележуваат и во соодветните рубрики на другите уписници, под реден број на предметот на кој се однесуваат.

Во случај во уписникот од поранешниот упис да нема доволно место за понатамошни уписи, запишувањето ќе продолжи во првиот слободен ред по последниот реден број на уписникот. За продолжување на продолжениот упис, под ознаката на редниот број на предметот за кој уписот продолжува, со црвен молив или со црвено мастило се става редниот број на предметот зад кого доаѓа уписот во продолжение (**продолжениот упис**). Просторот во кој се наоѓа продолжениот упис го носи редниот број на предметот, на кого се однесува. Сите други списи се приклучуваат кон соодветните предмети, без претходно да бидат евидентирани во уписникот.

Запишувањето во уписниците и во помошните книги се врши со мастило Привремените забелешки (движењето на предметот) се запишуваат со обичен молив на предмет и тоа само за случаите предвидени со Судскиот деловодник.

Не е дозволено уписите да се бришат или на друг начин да се поништуваат, на пример, да се лепат, гребат и сл.

Ако некој предмет е погрешно заведен, ќе се прецрта со црвен молив или црвено пенкало и со коса линија од левиот долен агол спрема десниот горен агол, а во

рубриката за забелешки се става ознаката „Погрешно заведено“. Инаку, предметот што се заведува по погрешно заведениот предмет, не го добива редниот број на погрешно заведениот, туку на следниот реден број. Поништените редни броеви при заклучувањето на уписникот на крајот од годината задолжително се одбиваат од последниот реден број. Другите погрешни запишувања во уписниците и помошните книги, се исправаат со запишување на точниот текст, а преку погрешниот се повлекува тенка хоризонтална црвена линија, за да може прецртаниот текст да остане читлив.

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ "К"

Реден број	Притвор		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението		Притвор против обвинението	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Датум на пресудата	Датум на советот	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението	Датум на обвинението

Решение за посетителска мерка	Одлука за мерка на безбедност	Одлучување на мерка на корист	Датум на посетителска мерка	Датум на исправка	Колку е жалба и датум	Жалбата е одлучена	Одлука на повисокиот суд	Датум на правосилноста	Датум на доставување на исправките	Исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд	Датум на исправките на повисокиот суд
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

Датум на станица	Кривични дела од која слава на КЗ							ЗАБЕЛЕШКА
44	45	46	47	48	49	50	51	
Имот државен	Имот приватен	Кривично дело	Слободни, приватни, доживотни мерки	Против одговорност на сообраќајот	Други			

Образец СД бр. 48 (чл. 226 од СД) – Уписник за кривични предмети "К"

ПРЕДМЕТ-ФАКТИ

Уписник К.бр|КРИВИЧНИ МК Година Број Предмет
 КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТ МК 2008 1 К.бр.1/2008 МК

Прием / Процес Статус Карактеристики/Прием од ПОДНОСИТЕЛ ОБВИНЕТ ОСТАНАТИ ЛИЦА Акти ЕКСТЕРНИ ДОКУМЕНТИ

ПРИЕМ

Прием на
24.06.2008

Поднесено на
24.06.2008

Вид поднесок
Обвинителен акт МК

Ознака на поднесок
МК

Сторување
МК

Место на сторување
МК

Прифатен поднесок

Оснoв - поднесок

ПРОЦЕС

Соработник

Прием кај судија
26.06.2008

Објавена од
26.06.2008

Прием Одлука по жалба

Добиена жалба

Одлука
Процесирана МК

Правосилна
26.06.2008

Верификација на одлуката

Извршност

СПИСИ СТАТУСИ

ДВИЖЕЊЕ АКТ/ДОСТАВА

ПРЕТРЕСИ ОДЛУКИ

РЕДОВНИ ЛЕКОВИ

ВОНРЕДНИ ЛЕКОВИ

Забрани, притвори ИСТРАГА-БАРАЊА

Такси ХИПОТЕКИ

ОСТАНАТИ ПРЕДМЕТИ

? Понош Излез

Слика 25 - Пример на Уписник на заведени кривични предмети во електронска форма

Уписник за парични предмети "П"

Решен број	Датум на прием	Совет / Судија покривец	Име и презиме, живеелиште престојувалиште (назив и седиште)		Основ и вредност на спорот	Рочиште			Прекин на постаќката	Тужбата		Решение	Пресуда и датум на досеување					
			Тужител	Тужен		за запише	подготвително	за главна расправа		повлечена	отфрлена		Повторување	неповлеченост	друго	по одржаната главна расправа	повторно иславање одговор	безодложно расправа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1 см	1 см	1,5 см	4 см	4 см	2,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Датум на изработка	Датум на доставување	Датум на поднесување на жалба и која ја подвел	Жалбата отфрлена од приклучен суд	Одлуки на второстепениот суд					Вонредни правни лекови							
				Жалбата е отфрлена	Пресуда			Тужбата отфрлена	Постапка по ревизија				Повторување на постаќката			
Потврдена	Укината	Пренишана	Датум на поднесување на ревизија и кој ја подвел		ревизијата отфрлена	одлуки на ревизијскиот суд	Укината		Пренишана	Датум на поднесување на претретаот и кој го подвел	Одлука					
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1,5 см	1,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	1,5 см	2 см	2 см

Датум на правосилност	Датум на извршност	Времетраење на постаќка	Спорови од областа на					Забелешка		4 см
			Облигациони односи	Сопственички спорови	Семејни спорови	Индустриска сопственост, авторско и други сродни права	Друго	движење на списот	други забелешки	
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	0,5 см
1,5 см	1,5 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	2 см	2 см	0,5 см

Образец СД бр. 65 (член 226 од СД) - Уписник за парични предмети "П",

УПИСНИК ЗА ИСТРАЖИ "КИ"

Реден број	истрага																		Притвор, куќен притвор						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	Датум на приемот на барањето	Истражен следб	Поднесетел на барањето и адресирањето на истрага (со адресен тајкит)	Лице против кое се бара повлеконост на истрага (името)	Лице против кое се презема и не е спроведува истрага (името)	Кривично дело по барањето на истрага (со законски ознаки)	Истрага испод законските ознаки	Одлука на советот по повод неспроведувањето	Средствата спроведување на истрага	Жалба против решението за истрага (датум и одлика по жалба саѓаш)	Доверлив и приговариван по истражни делови (на друго лице или истрага)	Списокот составен на јавниот обвинител, претседателот на кривичниот совет	Истрага пропретна за нови делови или нови лица	Истрагата архива	Истрагата преканета	Поднесок обвинителски акт, обвинителски претходок обвинителски акт од јавен обвинител, претходок датум и број на уписникот „К“	Ситиштевиот големостовкиште	Ситиштевиот големостовкиште	Предложок	Укинувач	Времетраење	Предметот повторно предмет на доживување на истрага		Времетраење на истрага	Движење на ситиште и забележана

Образац СД бр. 13 (степ 226 ст СД) Уписник за истрага "Ки"

Уписник за одредени истражни делови "Оид"

Реден број	истражни делови							притвор, куќен притвор										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Датум на приемот на предметот	Истражен судија	Поднесетел на предметот за спроведување на истражни делови	Лице против кое се презема и не е спроведување на истражните делови	Кривично дело по предметот (со законски ознаки)	Испитување со предметот	Одлука на советот по повод на истрагата	Приреден предметот за преглед за истражни делови	Списокот составен на јавниот обвинител, претседателот на кривичниот совет	Поднесок обвинителски акт, обвинителски претходок обвинителски акт од јавен обвинител, претходок датум и број на уписникот	Ситиштевиот големостовкиште	Предметот	Предложок	Укинувач	Времетраење (дени и часов)	Предметот повторно предмет на доживување на истражни делови	Времетраење на истражните делови (ден, месец и година)	Движење на ситиште и забележана

Образац СД бр. 14 (степ 226 ст СД) - Уписник за одредени истражни делови "Оид"

ОЗНАЧУВАЊЕ НА РЕШЕНИТЕ ПРЕДМЕТИ

Решените предмети посебно се одбележуваат во уписникот. Пред редниот број на секој решен предмет се става ознака за тоа дека се работи за решен предмет, на пример, И.бр. 67/09. Предметот се означува како решен и кога се однесува на одлука која е испратена без разлика на нејзината правосилност. Знак за решен предмет се става и пред испраќањето на одлуката кога постапката е прекината, а не е продолжена по завршувањето на една година од прекиноот.

Во уписниците за извршување предмети знак за решен предмет се става и за извршување на парични побарувања кога судот ќе ја донесе и испрати одлука за дозвола за извршувањето, потоа за продажбата на подвижен и неподвижен имот или друг вид на извршување (извршувања непарични побарувања); кога извршната постапка по таквиот предмет е завршена, така што со продажбата барателот на извршувањето е намирен или извршувањето останало неуспешно, или ако постапката од други причини е запрена.

Кога по предметите постои присилно извршување, знакот за решен предмет се става и во случаите кога се запира постапката по кои советот за порамнување стечајната постапка ја спровел по службена должност.

Предметот кој се однесува на повеќе лица (повеќе обвинети, тужител или тужени) се означува како решен, кога постапката е завршена и одлуката е испратена до сите лица.

Ако предметот е решен само за некои лица, знакот за решен предмет се става само кај буквата или бројот што се однесува на тие лица.

Делумно решениот предмет се означува така што редниот број на уписникот се подвлекува со црвена хоризонтална линија.

Во случаите кога на едната страна од уписникот или на помошната книга се решени сите заведени предмети, во долниот лев агол на листот се става правоаголен знак „[]“. Со ист знак се одбележува и редниот број на предметот при архивирањето. Знакот за решен предмет и правоаголниот знак секогаш се ставаат со црвен молив или пенкало или со штембил. Во практиката на судовите ваквите знаци секогаш се ставаат со штембил, заради полесно и побрзо работење.

ЗДРУЖУВАЊЕ И ОДДЕЛУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ

До здружување на повеќе предмети доаѓа кога за нив е потребно да се спроведе единствена постапка и тоа здружување мора да се забележи во соодветниот уписник, во рубриката предвидена за забелешки во која ќе се изврши на тој начин што во рубриката предвидена за забелешки под редниот број на здружените предмет ќе се стави забелешка, на пример, К.бр. 88/09. При здружувањето, поновиот предмет се здружува со постариот предмет кој потоа се води под ознаката и бројот од тој предмет.

Меѓутоа, ако при водењето на постапката некој предмет се приложува кон друг предмет само заради увид, за тоа нема да се применат правилата за здружување на предметите, туку за предметот што се приложува во рубриката предвидена за забелешки со обичен молив се запишува само датумот кога е извршено приложувањето, како на пример, приложен К. Бр. 67/09-26. 11.2009 година. Оваа забелешка се запишува и во рубриката за забелешки на уписникот под редниот број на предметот кон кого се приложува другиот предмет.

Обратно, во случаите кога судот ќе определи во постапка по некој предмет одделно да се расправа, во уписникот одделувањето на предметот се врши така што одделениот дел од списите ќе се заведе како нов предмет. Во рубриката за забелешки кај новиот предмет ќе се стави забелешка со мастило („Одделно од П. Бр. 89/09“), а кај дотогашниот („Одделно од списот П. Бр. 91/09“) и ќе се означи датумот на одделувањето.

Истите овие забелешки се ставаат и во пописот на списите. Запишувањата кои се однесуваат на одделниот дел на списот се пренесуваат и во соодветната рубрика на новиот реден број под кој е заведен одделениот предмет.

ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА УПИСНИЦИТЕ И ПОМОШНИТЕ КНИГИ

По завршувањето на тековната година, заклучно со 31 декември, уписниците и помошните книги се заклучуваат. Заклучувањето се врши така што во последниот завршен реден број се става констатација, која ги содржи овие елементи: ден,

месец и година на заклучувањето, редниот број на последното запишување, бројот на поништените запишувања, бројот на решените предмети и бројот на предметите кои на крајот на годината останале нерешени. Оваа констатација ја потпишуваат работникот овластен за водење на уписниците и претседателот на судот.

Помошните книги, по правило, не се заклучуваат.

Предметите кои на крајот од годината останале нерешени, се пренесуваат во наредната година заради евиденција и на првата страница на уписникот се запишуваат броевите на тие предмети. Сите запишувања кои се однесуваат на тие предмети се запишуваат во поранешниот уписник. Ако предметот е решен во текот на годината, во поранешниот уписник кај односниот реден број се става знак за решен предмет, додека на другата страна во новиот уписник со црвен молив или пенкало ќе се прецрта соодветниот реден број.

Предметот кој во уписникот се води како решен, во постапката што ќе продолжи по укинувањето на одлуката (целосно или делумно), или по прекилот или по обновувањето на постапката, го задржува истиот број од поранешното запишување и во тој случај во рубриката за забелешки се означува натамошниот тек на постапката по предметот. На пример, П. бр. 76/09, ако за прв пат е земен за работа, или П. бр. (67/09 - I за повторно решавање, или П. бр. 65/09 - II за наредното решавање).

Предметот заведен во уписникот се одбележува веднаш и во соодветниот именик. Знакот на предметот запишан во именикот се става и кај редниот број на уписникот. Инаку, именикот е помошна евиденциона книга која служи за полесно наоѓање на заведениот предмет во уписникот кој се води во надлежниот суд.

ПОВРЕМЕНИ ПРЕГЛЕДИ НА УПИСНИЦИТЕ И ПОМОШНИТЕ КНИГИ

Уписниците и помошните книги постојано треба да бидат контролирани од страна на одговорниот работник во судската писарница, во однос на нивното уредно водење навремено заведување на предметите и нивната сообразност со Судскиот деловник. **Одговорниот работник на судската писарница**, по потреба, а задолжително на крајот на секој месец **врши преглед на сите запишувања** во уписниците, имениците и помошните книги. Притоа, тој го споредува уписот со списите и проверува дали запишувањата се точни и целосни. За извршениот преглед и утврдената состојба писмено ги известува претседателот на судот и претседателот на судското одделение.

Покрај одговорниот работник на судската писарница, **прегледување на уписниците**, на имениците и помошните книги **вршат и претседателот на судското одделение и претседателот на судот**. Претседателот на судското одделение повремено, а најмалку еднаш на три месеци, ги прегледува уписниците, имениците и помошните книги што се водат во одделението. Претседателот на судот, по потреба, а најмалку два пати годишно, ги прегледува уписниците,

имениците и помошните книги. При овие прегледи се отстрануваат утврдените грешки и недостатоци и се даваат одделни објаснувања и упатства.

Извршениот преглед се потврдува со потпис и датум кој се става на последниот прегледан упис. Меѓутоа, претседателот на судското одделение и претседателот на судот за утврдените грешки и недостатоци, освен усното укажување, по потреба, можат да дадат и писмени објаснувања и упатства. Претседателот на судското одделение го известува претседателот на судот за преземените дејства.

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ КАЈ НОТАРИТЕ

ОПШТО ЗА НОТАРИЈАТ И НОТАРСКИТЕ РАБОИ

Нотаријатот е институција карактеристична за граѓанските демократски општества. Тоа е специфична правосудна институција која кај нас за прв пат се вовеле во 1996 година.

Нотарот е стара институција која потсетува на јавен писар. Историски погледнато, основата на оваа институција, е во латинското јавно бележничество (нотаријат). Зачетоците на оваа служба позабележливо се сретнуваат некаде во развиениот среден век, иако нејзините корени многу од поодамна, уште од римско време.

Нотаријатот не треба да се сфати како техничка вештина (правило) која се состои во елегантно пишување или запишување, како што некои, обично мислат, иако зборот нотариус изворно значи стенограф. Современиот поим нотар првенствено означува една специфична правна служба и затоа неговата техничка оспособеност за редигирање, односно уредување и средување на актите подобни за постигнување на одредени цели зависи пред сè, од неговото правно знаење. Дотолку повеќе што јавниот бележник, како уште е познат, има посебна улога, во спроведувањето и остварувањето на правниот поредок, кој пропишал форми, а нотарот е тој кој стручно и професионално треба да ги реализира, осмисли и да ги перфекционира.

Основањето на нотаријатот доведе до растоварување на судовите, донекаде и на органите на управата од вонпроцесните работи, какви што се на пример, заверките на договорите за продажба, договорите за доживотна издршка, договорите за физичка делба на имот, полномошна со најразлична содржина, заверки на исправи, преписи и др. Од друга страна, со преземањето на овие работи од страна на нотарите, тие се во можност да ги вршат овие работи, многу побрзо и поефикасно што претпоставува поефикасна заштита и остварување на правата на граѓаните, кога тие ќе се најдат, особено, во улога на странка. Со тоа и изостана комуникацијата на граѓанинот во однос на овие работи со извршно-управната и судската власт.

Во надлежност на нотарот е да реализира одредени правни формалности во врска со актите на кои странките сакаат или мораат да им даваат автентичен карактер и сила на јавна исправа, какви што се на пример, договорите за уредување на имотно-правните односи меѓу брачните другари и меѓу лицата кои живеат во вонбрачна заедница, потоа договорите за подарок на подвижен и неподвижен имот и сите акти за основање, престанок, статусни и други промени на трговските друштва и другите правни лица, установи, фондации и други органи и организации.

Освен составувањето на јавни исправи за правни работи (договори, тестаменти итн.), во надлежност на оваа служба се и оставинските постапки, нотарските заверки на потписи, преписи, потврди, заверки на исправи од трговските и

деловните книги, примањето изјава под заклетва, потврдување на заклучоци на собранија и седници на други органи на трговските друштва и др. Понатаму, во овластувањата на нотарите, уште спаѓаат и издавањето изводи, потврди (свидетелства, уверенија), преписи и извадоци, преземање и чување пари и други вредности за врачување на други лица, а во одредени случаи оваа служба може да застапува пред суд, да биде полномошник на судски поверител, итн.

Нотар, според законот, може да биде дипломиран правник со одредено искуство на правни работи и положен нотарски испит. Меѓутоа, поедноставните нотарски работи, какви што се на пример, заверките на преписи, потписи, издавањето изводи, потврди и др., под контрола на нотарот може да ги извршуваат покрај правници и завршените правни техничари од правна струка кои се стручно образовани и за ваков вид на работи.

ЗАВЕРКА НА ПРЕПИСИ, ПРЕВОДИ, ИСПРАВИ И ПОТПИСИ

Под заверка на препис, превод, ракопис или потпис се подразбира потврдување на неговата автентичност од страна на нотар. Со заверката на препис или превод се потврдува неговата автентичност со изворната исправа, врз основа на која е направен препис, односно превод, без да се навлегува во неговата вистинитост, односно верност на содржината на актот.

Заверките ги врши нотарот кој е професионално подготвен за овие и други во процесни работи, по барање на странките. За извршените заверки нотарот води соодветна евиденција.

Заверка на преписи. Со заверката на преписот нотарот потврдува дека преписот на исправата е идентичен со изворникот (оригиналот). Преписот мора наполно да се сложува со оригиналната исправа и во правописот, интерпункцијата и скратувањето на зборовите. Ако оригиналот има исправки, бришења, прецртувања, таа задолжително се внесува во потврдата на извршената заверка. Така се постапува и во случаи исправата да е искината или оштетена.

Нотарот заверката на преписот ја врши по внимателно читање и споредување на оригиналот со преписот. Во потврдата на заверката на самиот препис нотарот изречно ќе наведе дали тоа е препис на изворна исправа или тоа е препис од заверен или обичен незаверен препис на исправа, односно фотокопија, дали или како е наплатена такса, дали е напишан на рака или на машина за пишување, односно компјутер или со некое друго средство за пишување, каде се наоѓа изворникот и бројот на неговите страници, а ако го донела самата странка се наведува и нејзиното име и адреса.

Ако се заверува препис од препис (неизворна исправа) во потврдата на преписот треба да се наведе каде се наоѓа оригиналната исправа според изјавата на странката, а ако изворната, односно оригиналната исправа ја донесува самата странка во заверката ќе се означи нејзиното име и адресата. Ако исправата има забелешка или клаузула во преписот се внесува и тоа.

Кога се заверува препис само на еден дел од исправата, или на извод од некоја исправа, од него треба јасно да се види кои делови од исправата останале не препишани.

Ако исправата е напишана на јазик кој не го познава нотарот, превод на исправата ќе се изврши со повикување на судски преведувач и во присуство на уште двајца сведоци ќе се изврши споредување на изворната исправа со извршениот препис, односно преведувачот, ќе изврши споредување на оригиналната исправа со извршениот препис, а нотарот само ќе го констатира неговото својство.

Заверката на препис се потврдува со потпис на нотарот и отпечаток од неговиот печат. Фотокопијата на исправа е изедначена со преписот.

Заверка на исправи од трговски и деловни книги. Трговските книги ги водат индивидуалните трговци (трговците поединци) и трговските друштва во согласност со начелата за правилно водено сметководство. Овие книги даваат преглед за сите преземени трговски работи, за состојбата на капиталот, за средствата, за обврските и за приходите и расходите на трговецот. Од нив секое трето лице при прегледување на книгите може да стекне претстава за работењето на трговецот и за имотната и финансиската состојба на неговото претпријатие. Од трговските и деловните книги може да се прават изводи, кои може да бидат и заверени од нотар.

При заверката на направените изводи од трговските и деловните книги нотарот врши споредување на изводот со соодветните ставки на изворната книга. Потоа, во изводот се запишува клаузула на извршената заверка со забелешка дека изводот целосно е идентичен со соодветната ставка на изворната книга. По ова во изводот се запишува датумот на извршениот преглед во трговската, односно деловната книга. Така извршената заверка на изводот од трговските книги, таа се запишува, односно заведува во посебен нотарски уписник.

Заверка на преводи. Нотарот е надлежен и за заверка на преводи, било преводот да го направил сам или судски преведувач. Нотарот може сам да врши превод на изворни исправи, доколку е и судски преведувач и во тој случај ја заверува точноста на преводот, без да се впушта во веродостојноста на содржината на исправата од која е извршен превод. Инаку, нотарот може да врши превод само за потребите важни за вршење на нотарската дејност (функција). Ако преводот е извршен од друг судски преведувач, нотарот го проверува својството на судскиот преведувач, а потоа врши заверка на преводот.

Заверката се става на преводот кој, по правило, се пишува на самата исправа или се приложува кон изворникот на начин како што е пропишано со Законот за нотарските работи.

Заверка на потписи. Секое лице кое сака да завери препис или ракопис е должно пред нотарот своерачно да ја потпише исправата, во која нотарот, потоа ќе потврди дека лицето, односно странката во негово присуство ја потпишало исправата. На

ист начин се заверува вистинитоста на отпечаток од прст, ако странката, односно лицето е напoлно неписмено.

Нотарот, идентитетот на лицето кое бара заверка на потпис или ракопис го утврдува вез основа на неговата лична карта, врз основа на лично познавање или врз основа на изјава на двајца сведоци. Ако лицето нема лична карта идентитетот може да го утврди и врз основа на пасош. Во потврдата на заверката нотарот наведува на кој начин го утврдил идентитетот на лицето кое бара заверка.

При заверката на потпис, нотарот прво се запознава со содржината на исправата, а потоа ќе изврши заверка, ако таа е составена на службениот јазик во земјата. Заверката со повикување на бројот на регистарот за заверки се става на самиот изворник, каде се запишува начинот на кој е утврден идентитетот, со додаток дека потписот е вистинит, датум на заверката, потпис и отпечаток од печатот на нотарот.

Ако се заверува потпис на лице, кое е застапник на правно лице, или државен орган, нотарот во заверката потврдува дека тоа лице се потпишало за правното лице или државниот орган, откако претходно ќе утврди дека тоа лице е овластено тоа да го стори.

ДРУГИ НОТАРСКИ РАБОТИ

ПРИМАЊЕ ИЗЈАВИ ПОД ЗАКЛЕТВА

Нотарот е овластен во согласност со законот да прима изјави. Заклетвата гласи: „Се заколнувам во честа дека за она што ме праша нотарот ја зборував вистината и дека ништо, што знаев, за оваа работа не премолчев”.

ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДИ, ПОТВРДИ (СВИДЕТЕЛСТВА, УВЕРЕНИЈА), ПРЕПИСИ И ИЗВАДОЦИ

Нотарот е овластен и должен на барање на странките кои учествувале во составувањето на исправите и на нивните наследници, а и на кое било друго лице на нивна сметка да им издава изводи, потврди и преписи на исправите, кои се чуваат кај него. Во случај нотарот да престане да ги чува сам своите исправи, издавањето на овие исправи ќе ги врши вршителот на должноста, односно судот, ако тие се наоѓаат во судска архива. Кога се издава **извод или препис од нотарски акт**, на него ќе се одбележи дека е спореден со оригиналот или преписот што се чува кај нотарот и дека тоа е извод или препис (обичен, заверен, целосно или во извод). Ако нотарскиот акт е преправен или дополнет со друг акт донесен подоцна, во тој случај не може да се издава извод или препис без извод или препис од нотарскиот акт составен подоцна. Под **извод** во смисла на законот се подразбира целосен препис на нотарскиот акт кој е означен како извадок, со кој во правниот промет се заменува изворникот на нотарскиот акт.

Од записниците и од извршените уписи во уписниците, што ги води нотарот, може да **се издаваат потврди** во целост или само во извод и тоа се врши на начин како што е запишано во Законот за нотарски работи.

Доколку нотарскиот акт се состои од повеќе самостојни правни работи, може на барање на странката наместо целосен извод да и се издаде **извадок (исечок) за правната работа** за која тој е потребен.

Секој извод мора да биде заверен. Забелешката на заверката се става на крајот од изводот и таа мора да содржи: потврда дека изводот е идентичен со изворникот кој се наоѓа во актите кај нотарот, за кого изводот е составен, место и време на издавање на изводот со потпис и отпечаток од службениот печат на нотарот.

Ако се работи за извршен нотарски акт, кон него се приложуваат сите преписи и прилози на тој акт. Прилозите мора да бидат означени и во забелешката од изводот, зашто без нив нотарскиот акт не би бил извршен.

Инаку, изводите, потврдите и преписите и др., се издаваат во најкраток можен рок. По барање на странката, нотарот е должен да и овозможи да ги разгледа сите списи во негово присуство, без одлагање.

Исправите што ги составил самиот нотар и исправите што ги презел се обезбедуваат и чуваат одделно од другите акти.

РЕГИСТАР И КНИГИ, ОДНОСНО УПИСНИЦИ НА НОТАРОТ

Нотарот е должен да ги води овие книги и уписници: 1) општ деловен уписник, 2) уписник за протест, 3) именик на лица кои предале некое располагање, 4) депозитна книга и 5) заеднички именик на странките за уписниците.

1) Во **општиот деловен уписник** се заведуваат сите нотарски акти, записниците за потврди и докази, записниците за преземање на пари, исправи и хартии од вредност и други нотарски дејствија, овен оние кои се заведуваат во уписникот наменет за упис на протести.

2) Во **уписникот за протести** се запишуваат сите протестирања на меница кои се водат во согласност со прописите за меница.

3) Во **именикот на лица** се заведуваат лица кои предале некое располагање во случај на смрт со назначување на бројот на соодветниот акт, кој се чува кај судот и ознаката која подоцна се предава на чување.

4) Во **депозитната книга** се заведуваат преземените и издадените туѓи пари, хартии од вредност и скапоцености, во која освен податокот за преземениот депозит, се внесува и името и адресата на депонентот, како и на оној на кого предметот треба да му се предаде.

5) Во **заедничкиот именик** на странките ставени во општиот деловен уписник и уписникот за протести, се заведуваат странките и тоа по азбучен редослед за полесно да се пронајдат во уписникот, кога ќе се јави потреба. Уписниците се

поврзани во книга на кои листовите се означени со редни броеви, прошиени со конец и заверени со печат на комората на нотарите.

Уписите во нив се вршат веднаш, без одлагање, по редослед на пристигнувањето на предметот, читливо без празни растојанија, без прецртувања, бришења и исправки, а на општиот деловен уписник на секоја страна, нотарот става сопствен потпис и отпечаток од печат. Уписниците и книгите секоја година се поврзуваат со превез со дебелина од 19 см, а страниците се нумерираат. На страничниот раб од превезот се назначува името на нотарот и редниот број на превезот. Сите овие евиденции кај нотарот можат да се водат, компјутерски и во електронска форма.

Образец бр. 3 (член 11 од Правилникот)

УПИСНИК ЗА ЗАВЕРКИ И ПОТВРДИ "УЗП"

лева страна

За сите заверки		Презиме и име занимање и адреса на странката и нејзин потпис	Видот на заверката или потврда и вид на исправа во преска со која се презема дејствието	Потпис (своерачен) даден или е припат кој нотарот	Превод на исправа (направена од нотарот)	Видот на потврдата за овластување за застапување, предочување на исправа и друго	ИДЕНТИТЕТ	
Ред. број	Датум на заверка или потврда						Лично е познат	На основа на лична карта, пасош, број и кој ја издал
1	2	3	4	5	6	7	8	9

десна страна

УТВРДЕН	Вид на извод од трговски книги и датум на преглед во книгите	Видот на исправата кој се заверува, издавач, број, датум на издавање и на кој јазик е издадена	Дали е наплатена такса, колку и по кој Тар.бр.	Наплатена награда, колку и кој Тар.бр.	ЗАБЕЛЕШКА	Потпис на нотарот
сведочи, пивно презиме и име, занимање, број на лична карта, пасош и потпис						
10	11	12	13	14	15	16

Формат (420 x 295 мм)

Примери на запишувања во уписникот за заверки и потврди „ЗЗП“, во зависност од видот на предметот за кој се врши запишување

Реден број	Датум на заверка или потврда	Презиме и име, занимање и адреса на страната и нејзин потпис	Видот на заверката и видот на исправа во врска со која се презема дејствието	Потпис (своерачен) даден или е признаат (од нотарот)	Превод на исправа (направена од нотарот)	Видот на повелбата за овластување, застапување, предочување на исправа и др.	Идентитет		Утврден сведоци, нивно презиме, име, занимање, број на лична карта, пасош и потпис	Вид на извод од трговските книги и датум на преглед на книгите	Вид на исправа која се издава	Датум на издавањето коју и по кој Тар. бр. _____	Наплата на награда, коју и по кој Тар. бр. _____	Забелешка	Потпис на нотарот
							Лично познат	На основа на лична карта, пасош, број и која ја издада							
01	17.02.2010	Перовски Ацо ул. Салвадор Аљенде бр. 6 Скопје (ср. потпис)	Полномошно	даден/признаат	-		Л. К. бр. 1236754 МВР Скопје		-	Тарифа 10 од ЗСТ И Чл. 144 од ЗН 50,00 ден	100,00 ден	-		Потпис с.р.	
02	17.02.2010	За ДПТ Астра ДООЕЛ Скопје ул. Салвадор Аљенде бр. 5 Скопје ул. Салвадор Перовски Ацо (ср. потпис)	изјава	даден/признаат	-	Тековна состојба од Централен регистар на РМ бр. ____ од ____ година	Лк бр. 1099984 МВР Скопје		-	78,00	100,00	-		Нотар с.р.	
03	17.02.2010	Станковски Драган ул. Парти бр. 13 Скопје	Превод од овластен судски преведувач Јасенка Салдовска	даден	-	Решение од министерот за правда бр. ____ од ____ год.	Л. к. бр. ____ и 10998054 МВР Скопје	Станковска Милка Л. к. бр. ____ и Станковски Драган и Станковска Мирча Л. к. бр. ____		75,00	100,00	-		Нотар с.р.	
04	17.02.2010	Аврамовска Милана бул. АСНОМ бр. 20/1 Скопје	Договор за купување возило	потпис	-		Пасош бр. 15657574 МВР Скопје			200,00	400,00	-		Нотар с.р.	
-1-	17.02.2010	Миле Стојковски ул. Слободе (меѓа л. к. нема пасош)	Договор за купување возило	даден				Миле Стојковски Р. бр. ____ Миле Стојковски Ангела л. к. бр. ____		-1-	-1-			Нотар с.р.	
05	17.02.2010	Петровски Иван	препис	даден			Л. к. бр. ____ МВР Скопје			75,00	100,00			Нотар потпис с.р.	

ПРЕЗЕМАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПАРИ И ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Нотарот е надлежен да презема на чување готови пари, меници, чекови, јавни обврзници и други хартии од вредност и тоа како можност или на задолжителна основа. Преземањето на чување на готви пари и други м хартии од вредност го врши само врз основана на одлука на судот, или друг правосуден орган, како и ако му се дадени по повод составување на нотарски акт за да ги пренесе на друго лице или да ги даде на чување кај определен орган.

Преземањето на пари или хартии од вредност, по правило, се потврдува **на самиот акт**. Ако преземањето не е извршено со потврдување на самиот акт нотарот за тоа ќе состави **записник** во кој ќе ги забележи броевите од уписникот и депозитните книги, местото и времето на преземањето, односно ознаката и вредноста на износот на парите преземените хартии, како и името на лицет кое ги предало парите и негова изјава за тоа што треба со нив да направи. За преземањето на странката и се издава потврда во која ќе се направи спецификација на парите и хартиите од вредност, кои му се предадени на чување.

Преземените пари и хартии од вредност се чуваат одвоено од парите и хартиите од вредност на нотарот и тие се ставаат во посебна обвивка на која се запишува предметот и името на страната. Доверените пари нотарот може да ги чува и на посебна сметка во банка или друга финансиска организација, за која важат посебни прописи и услови за основање и водење.

Ако преземените пари и хартии од вредност треба да се предадат на друго лице, или да се дадат на чување на друг орган. Тоа треба да се направи веднаш, без одлагање, по претходно утврдување на нивниот идентитет.

Преземањето на пари и хартии од вредност се потврдува на актот со кој е извршено предавање или тоа ќе се направи во депозитната книга.

Ако нотарот не е во можност да ги предаде преземените пари и хартии од вредност во определениот рок, тој е должен по истекот на тој рок или најдоцна во рок од 15 дена од денот на преземањето (ако рокот не е определен) да ги врати преземените вредности на странката, а ако тоа не е можно да ги предаде во судот на чување и за тоа да го извести лицето кое ги предало и тоа со препорачан писмо.

Предавањето на чување пари хартии од вредност и други скапоцености кај нотарот се наречува депозит. Депозитот вложен кај нотарот има дејство на судски депозит.

ЧУВАЊЕ ИСПРАВИ

Освен пари и хартии од вредност нотарот може да презема на чување и разни видови на исправи. Преземањето на чување на некоја исправа може да се одбие, кога за тоа има оправдани причини.

При преземањето на чување на исправи кај нотарот, тој откако ќе го утврди идентитетот на лицето, составува **записник за извршеното преземање**, во кој се наведува местото и времето на преземањето, презимето и името, занимањето адреса на лицето кое ја предало исправата, ознаката на исправата, причина поради која е дадена на чување и кому треба да му биде издадена. Записникот го потпишува лицето кое ја предало исправата на нотарот и нотарот на кој става и отпечаток од својот личен печат.

НОТАРОТ

Име, презиме и седиште

ПОТВРДУВА

Дека е - се _____

_____ со своерачен потпис _____ оваа исправа - призна _____
_____ својот потпис на оваа исправа.

Идентитетот е утврден врз основа на лична карта бр. _____ издадена
_____ 20____ односно со сведоците _____ чиј идентитет е утврден _____
_____.

Таксата во износ од _____ денари е наплатена и поништена.

Број: Зав. _____

Во _____, _____ 20____ година.

Потпис,

НОТАРОТ

Име, презиме и седиште

ПОТВРДУВА

деа овој препис е идентичен со неговиот изворник – заверен – прост препис.
Изворната исправа – доверен препис се наоѓа на чување кај нотарот _____

Преписот е составен за _____
Име, презиме и седиште

Таксата во износ од _____ денари е наплатена и поништена.

Број: Зав. _____

Во _____, _____ 20_____ година.

Потпис,

ПОТВРДА НА ЗАВЕРУВАЊЕТО

Потврдата за извршеното заверување се става на самата исправа, односно препис (на пример, полномошно, договор за продажба, договор за подарок и др.). Потврдата за заверување на потпис, односно ракопис се става покрај или под потписот, а потврдата за заверување препис под текстот што се заверува. Потврда за извршеното заверување со пишува на машина за пишување или компјутер, или заради олеснување на работата се изработува штембил во кој е содржан текстот на заверката. Содржината на текстот за начинот на заверувањето на потписите, ракописите и преписите е пропишана со посебно упатство.

Потврдата за извршеното заверување се става откако во уписникот ќе се извршат потребните уписи и ќе се стават потребните потписи.

ТАКСИ

ПОИМ, ВИДОВИ И ПРОПИШУВАЊЕ НА ТАКСИТЕ

Таксите претставуваат еден вид прибирање приходи на државата, слично на даноците. Со нив парично се надоместува за услугите на државите, што ги извршуваат државните и локалните органи, по барање на граѓаните, установите, трговските друштва, претпријатијата и другите правни лица, кога ќе се појават во улога на странка пред нив. Кај таксите, за разлика од даноците, донекаде има еквивалентно надоместување на извршената услуга од страна на државата или единицата на локалната самоуправа (општината). Кај даноците нема такво непосредно надоместување.

Таксите како приходи на државата потекнуваат уште од средниот век. Многу денешни такси потекнуваат токму од средновековните. Сепак, во денешното современо општество таксите во многу нешта загубија такво финансиско значење и наместо нив сè поголемо значење имаат даноците, благајничките записи, јавните заеми и приходите од органите или организациите.

Во нашиот општествен систем таксите може да ги поделиме на административни и судски. Посебен вид претставуваат комуналните такси, што не претставуваат такси во тесна смисла на зборот.

Административните, судските и комуналните такси ги пропишува Собранието на Република Македонија.

Административните такси, коишто се наречени управни такси, имаат најголема примена. Нив ги наплатуваат органите на управата и другите органи за предмети и дејствија предвидени со таксената тарифа. Овој вид такси ги наплатуваат и јавните установи, здруженијата на граѓаните и други организации, кога за тоа имаат јавно овластување да решаваат управни работи по барање на странките.

Посебен вид на административни такси претставуваат **конзуларните такси**. Тоа се такви такси што ги наплатуваат нашите дипломатски и конзуларни претставништва во странство за акти и за управни работи извршени во странство.

Судските такси се плаќаат во судска постапка пред надлежните судови (основните, апелационите, Управниот суд на Република Македонија, Врховниот суд на Република Македонија). Тие се плаќаат за поднесоци (тужби, предлози за извршување) судски одлуки, како и за други преземени дејствија пред судовите, извршителите и други правосудни органи. Судските такси се плаќаат во сите судски постапки (парнична, вонпарнична, извршна, за управни спорови, за регистрација и престанување на трговски фирми, дуќани и друго). Во кривичната постапка такси се плаќаат само за приватна тужба на странката. Судските такси ги плаќаат лица по чиј и во чиј интерес се преземаат работите во судовите, а во случај на судско порамнување таксата ја плаќаат и тужителот и тужениот.

Како посебен вид на такси треба да се издвојат **комуналните такси** кои по својот карактер не се такси сфатени во тесна смисла на зборот. Овие такси повеќе претставуваат општински фискални давачки. Комуналните такси ги пропишува Собранието на Република Македонија за предметите и услугите утврдени со закон. Најчесто вакви такси се воведуваат, на пример, за реклами, објави и огласи на јавни места, за држење на витрини во кои се изложува стока надвор од деловните простории, за држење музика и средства за игри (билјард, карти и др.) во јавните локали, како и за земање на тротоар пред деловните простории. Такси се плаќаат и за:

- истакнување фирми од страна на трговските друштва, претпријатијата и дуќаните;
- привремен престој во туристички места (**туристичка такса**), за користење простор за паркирање, за кампирање и др.

НАПЛАТУВАЊЕ ТАКСА, ТАКСЕН ОБВРЗНИК, ПРЕДМЕТ НА ТАКСИРАЊЕ И СРЕДСТВА СО КОИ СЕ ПЛАЌА ТАКСА

По правило органите на управата и другите органи, административните такси за извршените услуги ги наплатуваат однапред. Таксата се наплатува според пропишаната **таксена тарифа** која е составен дел на законот и која важи за органот кој решава по барањето на странката, без оглед на тоа кому му е поднесено барањето. Така на пример, такса се наплатува за сите списи и дејства во управните работи што ги извршуваат според Законот органите на управата и другите органи.

Исто така, судските такси, како и административните, се наплатуваат однапред од страна на судовите.

Таксен обврзник може да биде физичко или правно лице, како на пример, граѓани, трговски друштва, установи и други правни лица кога се обраќаат со своите барања кои подлежат на плаќање така. Со други зборови, тоа се оние лица по чие барање се поведува постапка, односно се извршува дејството, предвидено со таксената тарифа.

Предмет на таксирање се разни поднесоци, уверенија, решенија, потврди, преписи, заверки на разни списи, за извршување на увид и други дејства, предвидени со таксената тарифа.

Таксата се наплатува во моментот кога ќе настане обврската да се плати такса, ако за одредени случаи не е одредено поинаку.

Таксите се плаќаат со **таксени марки** и со **готови пари**, и тоа доколку износот на таксата надминува одредена висина. Таксите се наплатуваат со готови пари и кога така е пропишано и кога таксата ја плаќаат странски обврзници. Странските обврзници таксата ја плаќаат во странска валута во нашите дипломатски и конзуларни претставништва, како на пример, за визи, уверенија, заверки и др.

Доколку за иста такса постојат два или повеќе таксени обврзници се применува принципот на солидарност во плаќањето на такса.

Кога документот на странката се издава во два или повеќе примероци, за секој нареден примерок се плаќа такса, како за препис или заверка на препис, со тоа што таа такса не може да биде повисока од таксата за првиот примерок на документот (исправа).

При наплатата на таксата се применува принципот на легалитет (законитост). Тоа значи дека таксата може да се наплати само за оние предмети и во онаа висина што е одредена со таксената тарифа. Од ова начело има и исклучок, доколку тоа е утврдено со закон или со меѓународен договор.

ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД ОБВРСКА ДА СЕ ПЛАТИ ТАКСА

Кај нас обврската да се плаќа такса е општа, како за физичките, така и за правните лица. Од ова правило има и исклучоци, а тоа значи дека со прописите се предвидени и одредени ослободувања од плаќање на такса за некои лица и организации. Ослободувањата можат да бидат лични и предметни.

Лични ослободувања се оние ослободувања што им се дадени на граѓаните како физички лица и на правните лица и други организации врз основа на нивното лично својство, што значи се врзани за нивната личност. Личните ослободувања можат да бидат неограничени и ограничени. **Неограничените лични ослободувања се** однесуваат на сите таксени предмети. Личните ослободувања се однесуваат на Републиката, општините и нивните органи. *Личното ослободување на физичките лица е предвидено за граѓаните со слаба имотна состојба, на кои им е признато сиромашно право.*

Ограничените лични ослободувања се даваат на лица определени со закон и на одредени предмети, односно работи. На пример, вакво лично ослободување е предвидено за македонскиот Црвен крст, противпожарните организации, куќните совети и месните заедници, за учениците на задолжителното редовно, основно и средно образование, за списите во врска со редовното образование, граѓаните со слаба имотна состојба и други.

Предметните ослободувања не се врзани за одредена личност, туку за одредени видови предмети и услуги, без оглед на тоа кому се вршат тие услуги. Така на пример, не се плаќаат такси: за актите во врска со регулирањето на работните односи, пензија и инвалиднина, за свидетелства и дипломи за училишни квалификации, за документи за добивање право на детски додаток, за запишување во матичните книги на родени, венчани, умрени, за впишување во избирачкиот список итн.

Исто така, со прописите е предвидено и ослободување од плаќање такса и за работи што се водат по службена должност.

ЛЕПЕЊЕ И ПОНИШТУВАЊЕ НА ТАКСЕНИТЕ МАРКИ

Со прописите е уредено и прашањето за лепењето и поништувањето на таксените марки. Затоа работникот што е овластен да ја отвора поштата, прво треба да знае кои списи треба да бидат таксирани – подлежат на плаќање такса. По правило, таксените марки се лепат на предната страна во горниот десен агол од слободниот простор од лево надесно и тоа прво оние со поголема вредност, а потоа со помала.

По лепењето *марките се поништуваат веднаш* штом ќе се преземе актот. Поништувањето се врши со службениот печат, така што половина од отпечатокот на службениот печат да ја зафати марката, а со другата половина – поднесокот. По можност поништувањето може да се врши и со замба. Замбата е направа која со ситните иглички ја продупчува таксената марка или хартијата така за да се видат јасно бодешите во форма на вкрстени зборови „поништено“.

Таксените марки за поднесоците (барања, жалби и др.) *се лепат на самиот поднесок*, за решенијата (одобренијата и сл.), уверенијата и други изводи на самиот поднесок со кој се бара саканиот акт, за службените дејствија на самиот акт со кој се бара извршување на службеното дејство. Меѓутоа, *во решението или во друг документ кој подлежи на такса, мора да се означи дека такса е платена, во кој износ и по кој тарифен број*. Доколку, пак, постои ослободување од такса во документот треба да се означи дека за него е предвидено **ослободување од плаќање такса** и прописот со кој е предвидено такво ослободување.

ДРУГИ РАБОТИ ВО ВРСКА СО ТАКСИТЕ

Секое лице кое платило такса, а не било должно да ја плати или платило такса во повисок износ од пропишаниот има право на **враќање на платената такса**, односно на **натплатената такса**. Вакво враќање на платената такса е предвидено и кога органот не ја извршил бараната работа од кои било причини, како и за жалбата која органот ја уважил.

Правото на наплата на такса **застарува** за две години по истекот на годината во која таксата требало да се плати, а правото на враќање на таксата застарува, исто така, за две години по истекот на годината во која е платена такса.

Застарувањето во секој случај настапува по истекот на пет години, сметано од денот кога рокот првпат почнал да тече.

ЛЕКСИКОН НА СТРАНСКИ ЗБОРОВИ

Аванс	Однапред плаќање на стока (услуга)
Автор	Писател, творец на дело, пронаоѓач
Агент	Застапник на фирма, трговски патник
Агенција	Посредничка фирма што работи за други фирми, претставништво на фирма
Адвокат	Бранител, правен застапник, правник
Администратор	Управник, оној што раководи со канцелариски работи
Администрација	Управа, управување, раководење; Служби што ги вршат ваквите работи
Адолесцент	Незрело момче или девојка
Адреса	Ознака за името, улицата и местото на живеење
Адресант	Автор на писмото, испраќач
Адресар	Список на лица или институции со адреси
Адресат	Лице на кое му се испраќа писмо
Ажурен	Точен, брз и навремен во вршењето на работата
Аконтација	Делумна и привремена исплата
Акт	Дело, дејство, службен акт, деловно писмо
Акцептирање	Прифаќање
Акција	Хартија од вредност
Ангажирање	Вработување, земање во работа
Анекс	Дополнително објаснување (дополнување на договорот)
Анулирање	Поништување, бришење
Апарат	Справа, машина, средство
Апликација	Пријава
Аплицира	Се пријавува, поднесува апликација, конкурира
Аранжман	Спогодба, нагодба, порамнување
Архива	Одделение во кое се сместуваат и чуваат предмети од некоја постапка (пр. судска архива)
Асортиман	Избор на стока
Аудиовизуелен	Што се однесува на слушањето и гледањето истовремено
Бартер (начин на плаќање)	Размена на стока за стока во платниот промет
Безвизен режим	Систем на слободно движење и минување на државните граници без визи
Берза	Постојан пазар на стоки и пари
Бизнис	Деловна (трговска) работа што носи доход

Бланко	Непотпишано
Бонификација	Попуст или надоместување на штета
Бонтон	Добро поведение, добро однесување; Правила за добро однесување во општеството
Брајова азбука	Меѓународна азбука за слепи лица
Визирање	Заверка
Гаранција	Обезбедување сигурност
Гардероба	Резерви од облека што некој ја има; Место за сместување на облека
Гратис	Џабе, без надоместување
Девизи	Вредни странски пари, (т.н. конвертибилна валута); Други платежни средства (меница) со кои се плаќа во странство
Депозит	Влог, внесување
Депонирање	Положување, внесување
Деструктивност	Разорност, разурнување
Дефинитивно	Конечно
Дефицит	Кусок, недостиг
Дигитални апарати	Апарати кои работат со помош на податоци или сигнали претставени со бројки (пр. дигитален компјутер)
Диктафон	Апарат за снимање и репродукција на диктирани зборови
Дипломат	Лице што ја претставува својата држава во друга држава
Диспонирање	Располагање
Дисциплина	Прописи со кои се определува начинот на одржувањето на редот во установата
Добавувач	Претпријатие што испорачува стока
Документ	Писмен доказ, исправа
Експедирање	Испраќање на пошта, стока и др.
Експорт	Извоз
Емоции	Чувства (радост, жалост, страв)
Етика	Наука за моралот, морални принципи
Законски	Што се однесува на или се заснова на закон, правен; Што е според или во согласност со законот (дозволен или признаен, било да е обврска или право)
Идеја	Мисла, замисла, основа, план на акција
Импорт	Увоз на стока
Инокореспондент	Службеник, познавач на странски јазик, што во некоја фирма го води допишувањето со странски деловни партнери
Институција	Установа, завод;

Инструмент	Закон, збир на правила Средство за работа;
Интелигенција	Правна исправа, одлука на орган
Кадар	Природна способност за сфаќање, разбирање, остроумност
Канцеларија	Сите вработени во една служба или професија во една установа
Канцеларија	Официјална службена просторија за работа на фирма, установа; Писарница
Карактер	Суштествени особини на човекот, што се одгледуваат во работата и однесувањето спрема другите луѓе
Кариера	Успешно напредување во службата, професијата, животен пат
Кауција	Залог
Квалитет	Својства на стоката
Квалификација	Поседување способности за работа; Диплома стекната по завршување на училиште, курс, обука
Квантитет	Количество
Класификација	Распоредување на предмети и појавите по категории, класи
Клаузула	Специјална одредба од некој договор или закон; Забелешка на документ
Клиринг	Облик на плаќање меѓу две држави
Комитент	Нарачувач на стоката
Компанија	Трговско друштво, фирма
Компетентен	Надлежен, меродавен според стручното знаење
Компјутеризација	Воведување електронска обработка на податоците со компјутери
Композиција	Составување на нешто, на пример, акт од повеќе делови
Компонирање	Составува нешто од делови
Компромис	Спогодба
Комуникација	Соопштение, предавање, излагање
Комуникациски програми	Програми кои се реализираат со помош на средствата за комуникација
Конкуренција	Натпревар на пазар
Конкурс	Натпреварување за вработување, за упис во некое училиште, итн.
Консензус	Согласност на сите учесници при одлучувањето (едногласност)
Конфликт	Судир, спор, жестока расправа што се заканува да се заостри
Концепт	Нацрт на некој писмен состав што се уште не е конечна верзија, замисла
Координатор	Одговорно лице задолжено да ги координира активностите за реализација на некакви прашања, работи, програми и сл.
Копија	Документ направен од исто таков документ, дупликат
Кореспонденција	Допишување меѓу личности и установи, писма што се испраќаат по пошта

Корпорација	Друштво, здружение на луѓе од иста професија, струка, трговска фирма
Легализирање	Нешто што е законито
Ликвидација	Укинување на нешто
Лимитирање	Ограничување
Лиценца	Овластување, право за употреба на патентиран пронајдок
Лицитација	Јавна продажба со наддавање на цената
Мандат	Налог, полномошно
Мандатор	Оној кој прима
Маркетинг	Испитување на пазарот
Менаџер	Директор, раководител, организатор и водител на работа
Менаџмент	Раководење во трговско друштво, фабрика, јавна установа
Механографија	Употреба на машини за канцелариски работи (за сметање, копирање и др.)
Микрофилмување	Вештина на намалување на слики, фотографии, документи и сл. за нивно полесно чување и користење
Мнемотехники	Вештина која помага со поврзување на слики, цртежи или зборови нешто да се запомни или разбере
Мода	Вкус; Начин на облекување на сталеж или во некое време
Модел	Образец, примерок, калап во разни формати; Примерок што треба да се изработи; Лице што позира
Модификација	Променување на состојбата и формата, дотерување
Морал	Непишувани правила за однесување на луѓето во општеството; Исправност, чесност, добродетел
Морзеова азбука (писмо)	Писмо составено од точки и цртици за сигнализирање и телеграми кое се употребувало пред педесетина години
Номотехника	Вештина на правила за изготвување на правни прописи (правни акти)
Норма	Правило, пропис, може и мерка, количина, законска обврска
Нотар (Нотариус)	Јавно овластено лице да извршува определени правни формалности, како на пример, заверување преписи, договори итн.
Опција	Слободно определување во изборот на нешто; Спогодба, решение
Ориентир	Правец на дејствување, точка или предмет на просторот за одредување на правецот на движење
Панел дискусија	Група луѓе собрани за определена цел, на пример да советува или оценува: панел дискусија (на маса - плоча)
Параф	Скратен потпис на почетните букви од името и презимето како потпис

Партнер (деловен)	Соучесник во некоја активност (заеднички деловен потфат)
Паушал	Одреден износ
Пергамент	Документ напишан на пергамент изработен од животинска кожа. Се употребувал во минатото.
Практика	Вештина стекната со работа, искуство, метод на работа
Принципи	Основни правила на однесување, начела, основи, извори, идеи од кои се раководиме
Протокол	Записник од седница, состанок; Правила на церемонијал во дипломатските односи, служба која се занимава со такви работи
Рационализација	Мерки за подобрување, унапредување на организацијата на работата
Регистар	Список на имиња или предмети по азбучен ред, евиденција за запишување акти, архива
Регистратура	Архива, канцеларија каде се заведуваат и обработуваат акти; Зграда во која е сместена архивата, архивска установа
Реклама	Истакнување на квалитетот на работата (производот) преку медиумите
Рекламација	Приговор, поплака
Референт	Лице што извршува административни и правни работи во администрацијата
Салдо	Разлика, остаток
Спецификација	Попис на нешто
Стандард	Норма, пропис што има за цел да ја изедначи формата, големината и сл. на нешто; Типичен облик на некој производ
Стенографија	Брзо пишување со скратени знаци земени од буквите на азбуката, за да може да се забележи и најбрз говор
Стил	Начин на изразување, пишување и облекување
Сув печат	Печат наменет за заверување и официјализирање на парични и други важни и вредни документи
Телекс	Вест, соопштение испратено по телефон и други средства за комуникација
Тендер	Официјална понуда за изведба на работа или снабдување со стока по одредени услови и одредена цена (оди на тендер, по пат на тендер)
Транскрибира	Пренесување, препишување од едно писмо во друго
Укор (Прекорување)	Чин на укорување или обвинување, на пр. за грешка; Полесна санкција за кршење на ред и дисциплина
Факс	Машина за испраќање и примање на верни копии на документи со скенирање
Факсимил потпис	Изгравиран нечиј потпис за лица кои често потпишуваат документи

Фактура	Сметка за продадена стока или направена услуга
Фасцикла	Папка, обвивка на акти (списи)
Фирма	Назив на трговско друштво; Натпис, табла со име, симбол и сл. поставени пред претпријатие, продавница и сл.
Франко	Обврска на продавачот за испорака на стока до местото означено во договор (пример, франко магацин на купувачот)
Царина	Вид данок што се плаќа при увоз на стока
Чек	Хартија од вредност
Шалтер	Прозорче, отвор во административните згради на органите, банките преку кој службеникот комуницира со странките
Шеф	Раководител на одделение, служба, фирма, канцеларија

ЛИТЕРАТУРА

- A. Ashley, "A Handbook of Commercial Correspondence", Oxford university Press, Oxford, 1998
- A. Климент, „Дигиталне и пословне комуникације“, Микрорад, Загреб, 2000
- A. Климент, „Пословно дописивање у набавној и продајној служби“, Школска књига, Загреб, 1990
- A. Климент (редакција), „Примена особних компјутера у предузећима“, Информатор, Загреб, 1991
- V. Феришак, Л. Стиховиќ, „Набава и материјално пословање“, Информатор, 1989
- D. Boddy, A. Boonstra, G. Kennedy, „Managing Information Systems: Strategy and Organisation“, 3rd Edition, Prentice Hall, 2008
- Д. Џон, Б. Бил, „Пословна етика“, Клио, Београд, 2001
- Е. Осредечки, „Савршена секретарица – Приручник за пословне тајнице и уредско пословање“, Наклада – Едо, Загреб- Самобор, 1990
- З. Бранковиќ, „Канцелариско пословање“, Информатор, Загреб, 1988
- З. Томиќ, „Комуникологија“, Филолошки факултет, Белград, 2000
- J. Stroman, K. Wilson, J. Wauson, „Administrative Assistant's and Secretary's Handbook“, 3rd Edition, American Management Association, 2008
- H. A. Murpfy, W. Hildebrant, „Effective Business Communicatios“, Mc-Graw-Hill book Company, 1988
- L. Watson, „Standard Book of Letter Writing and Correct Special Forms“, revised and enlarged edition, Prentice-Hall, Inc. Englewood Cliffs, N.J., 1958
- К. Климент, „Послови секретарице“, Инжинеринг биро, Загреб, 1999
- Љ. Милановиќ, „Савремена администрација“, Београд, 1993
- Љ. Миќуновиќ, „Савремен лексикон страних речи и израза“, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 1991
- М. Вујаклија, „Лексикон на странски зборови и изрази“, Просвета, Београд, 1980
- М. Грабовац, В. Кнор, „Бонтон“, Светлост, Сарајево, 1987
- М. Новак, П. Сикавица, „Пословна комуникација“, Информатор, Загреб, 1992
- М. Марковиќ, „Пословна комуникација са бонтоном“, Клио, Београд 2008
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје, 1989
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје, 1992
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело, Скопје, 1997
- М. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција“, Просветно дело,

Скопје, 2006

М. Славкоски, „Канцелариско работење со кореспонденција - учебник за правна струка за III година“, Ас прес, Скопје, 2007

М. Славкоски, „Основи на јавното право“, Дарјан, Скопје, 2007

М. Славковски, М. Марјановиќ, „Основи на правно работење“, Просветно дело, Скопје 1989

Правен лексикон, Современа администрација, Београд, 1985

Прирачник за номотехнички правила, Влада на Република Македонија, Скопје, 2007

R. Haigh, “Oxford Handbook of Legal Correspondence”, Oxford university Press, Oxford, 2006

R. Heller, T. Hindle, “Essential Manager’s Manual”, Dorling Kindersley, 1998

Т. Делчев, „Прирачник по канцелариско работење“, 1999

Т. Мандиќ, „Комуникологија: психологија на комуникацијата“, Белград 1995

Уредба за канцелариско и архивско работење „Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/96

Упатство за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење „Службен весник на Република Македонија“ бр. 60/97

Прирачник за информатичка и комуникациска технологија - Проект за е-Влада, УСАИД, Скопје, 2006