

МАКЕДОН СЛАВКОСКИ

СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ

ЗА П ГОДИНА

ЕКОНОМСКО ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА - ДЕЛОВЕН СЕКРЕТАР

Скопје, 2013

Уредник: Слободанка Славковска

Рецензенти: д-р Снежана Ристовска Јованова, универзитетски професор
Сузана Радованов, професор во СЕУ „8^{ми} септември“, Тетово
Нада Тодорова, професор во СЕУ „Арсениј Јовков“, Скопје

Илустратор: Слободанка Славковска

Лектор: Верка Стојкова

Издавач: Министерство за образование и наука на Република Македонија

Печати: Графички центар дооел, Скопје

Тираж: 55

Со решение на Министерот за образование и наука на Република Македонија бр. 22-4403/1 од 29.07.2010 година се одобрува употребата на овој учебник.

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

338 (075.3)

СЛАВКОСКИ, Македон

Секретарско работење за II година економско правна и трговска струка - деловен секретар / Македон Славкоски. - Скопје : Министерство за образование и наука на Република Македонија, 2010. - 237 стр. : илустр. ; 30 см

Речник или лексикон на странски зборови што почесто се употребуваат во секретарското работење: стр. 223-233

ISBN 978-608-226-138-6

COBISS.MK-ID 84282378

Содржина

1.	ОСНОВИ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	9
1.1.	РАЗВОЈ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	9
1.2.	ПОИМ И ЗНАЧЕЊЕ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	12
1.3.	НАЧЕЛА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ	14
2.	ОСНОВНИ ПОИМИ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	17
2.1.	ПРЕДМЕТ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	17
2.2.	ПОИМ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	18
2.3.	РАЗВОЈ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	19
2.4.	ЗНАЧЕЊЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	22
2.5.	ВИДОВИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	23
2.6.	УЧЕСНИЦИ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	25
2.7.	НАЧЕЛА НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	26
3.	АКТИ ВО СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	31
3.1.	РАЗЛИКУВАЊЕ НА ВИДОВИТЕ НА АКТИ	31
3.1.1.	СЛУЖБЕНИ АКТИ	31
3.2.	КОМПОЗИЦИЈА НА АКТОТ	39
	РАСТОЈАНИЈА ЗА ПИШУВАЊЕ НА АКТИ	43
3.3.	ФОРМИ НА ПИСМА (ЕВРОПСКА, АМЕРИКАНСКА ФОРМА И КОМБИНИРАНА)	46
3.3.1.	ЕВРОПСКА ФОРМА	46
3.3.2.	АМЕРИКАНСКА ФОРМА	52
3.3.3.	ОБЛИКУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО КОМБИНИРАНА ФОРМА (ЕВРОПСКО-АМЕРИКАНСКА; АМЕРИКАНСКА ЕВРОПСКА)	56
4.	СРЕДСТВА И УСЛОВИ ЗА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ И КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ	59
4.1.	ВИДОВИ СРЕДСТВА ЗА СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ	59
4.2.	ЗНАЧЕЊЕ И УЛОГА НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ, КАНЦЕЛАРИСКИОТ МЕБЕЛ И ЗГРАДИТЕ ЗА ВРШЕЊЕ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	60
4.2.1.	КАНЦЕЛАРИСКИ МЕБЕЛ	63

4.3.	ФУНКЦИЈА НА ПОМОШНИТЕ СРЕДСТВА -РОКОВНИЦИ, ПОТСЕТНИЦИ, КАЛЕНДАРИ И ФОРМУЛАРИ (ОБРАСЦИТЕ)	67
4.4.	СИСТЕМИ НА КЛАСИФИКАЦИЈА.....	71
4.5.	ЗНАЧЕЊЕ И ПРИМЕНА НА ВИДОВИ ПЕЧАТИ И ШТЕМБИЛИ	73
4.6.	КАНЦЕЛАРИСКИ ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ.....	74
4.6.1.	НАБАВКА НА ПОТРОШНИОТ МАТЕРИЈАЛ	77
4.7.	ВИДОВИ КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ.....	79
4.7.1.	ПИСАРНИЦА	79
4.7.2.	СЛУЖБА ЗА УМНОЖУВАЊЕ	81
5.	ОСОБИНИ И ДОЛЖНОСТИ НА СЕКРЕТАРОТ	83
5.1.1.	УЛОГА И ДОЛЖНОСТИ	83
5.2.	ИНФОРМАЦИЈА И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ.....	86
5.3.	ПРОТОКОЛАРНО ОДНЕСУВАЊЕ И ОБЛЕКУВАЊЕ	90
5.3.1.	ПРОТОКОЛАРНО ОДНЕСУВАЊЕ	90
5.3.2.	ПРОТОКОЛАРНО ОБЛЕКУВАЊЕ	93
5.4.	ОПШТИ ЗАКОНИТОСТИ ВО ПСИХОФИЗИЧКИОТ РАЗВОЈ НА ДЕЛОВНИОТ СЕКРЕТАР.....	97
5.4.1.	КАРАКТЕРНИ И МОРАЛНИ ОСОБИНИ НА СЕКРЕТАРОТ.....	100
5.5.	КАРАКТЕРИСТИКИ НА УСПЕШЕН СЕКРЕТАР	103
6.	ОРГАНИЗИРАЊЕ СОСТАНОЦИ И СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА	109
6.1.	ПОИМ И ВИДОВИ СОСТАНОЦИ	109
6.1.1.	ПОДГОТВУВАЊЕ НА СОСТАНОКОТ	110
6.1.2.	ВОДЕЊЕ НА СОСТАНОКОТ	112
6.2.	СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА.....	114
7.	КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО ДРЖАВНАТА УПРАВА, ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И УСТАНОВИТЕ	117
7.1.	ПОСТАПКА НА ПРИМАЊЕ, ОТВОРАЊЕ И ПРЕГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА	117
7.1.1.	ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРИМАЊЕ НА ПОШТАТА	117
7.1.2.	ПРИМАЊЕ ПОШТА НЕПОСРЕДНО ОД СТРАНКИТЕ (ЛИЧНО ПРЕДАВАЊЕ).	118

7.1.3.	ПРИМАЊЕ ПОШТА ПРЕКУ ПОШТЕНСКА СЛУЖБА (ПО ПОШТА)	120
7.1.4.	ОТВОРАЊЕ И ПРЕГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА	122
7.1.5.	РАЗГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА	124
7.1.6.	ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ	126
7.2.	НАЧИН НА РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ	127
7.2.1.	ПЛАН НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ ЗА РАСПОРЕДУВАЊЕ А АКТИТЕ	128
7.3.	КАНЦЕЛАРИСКИ КНИГИ (ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ)	128
7.4.	СОДРЖИНА НА ДЕЛОВОДНИКОТ И НАЧИНОТ НА ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИКОТ	130
7.4.1.	ЗАПИШУВАЊЕ ВО ДЕЛОВОДНИКОТ	134
7.4.2.	ПРЕНОС НА ОСНОВЕН БРОЈ ВО ДЕЛОВОДНИКОТ	141
7.4.3.	ЗАВРЗУВАЊЕ НА ДЕЛОВОДНИКОТ	147
7.4.4.	ДАТУМ - ПЕЧАТ - ПОТПИС	148
7.4.5.	ПОПИС НА АКТИТЕ	148
7.4.6.	ОБВИВКА НА АКТИТЕ	151
7.4.7.	ЗДРУЖУВАЊЕ, СЛОЖУВАЊЕ И СРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ (СПИСИТЕ)	152
7.5.	НАЧИН НА УСТРОЈУВАЊЕ НА РЕГИСТАРОТ И ЗАПИШУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ВО РЕГИСТАР 154	
7.5.1.	ВОДЕЊЕ РЕГИСТАР СПОРЕД ПРЕДМЕТОТ	155
7.5.2.	Регистар според испраќачот	156
7.6.	ПОСТАПКА НА ДОСТАВУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО РАБОТА	158
7.6.1.	ИНТЕРНА ИЛИ ВНАТРЕШНА ДОСТАВНА КНИГА	158
7.6.2.	РЕФЕРЕНТСКА КНИГА	159
7.6.3.	ИЗРАБОТКА НА АКТИТЕ	160
7.6.4.	ВРАЌАЊЕ НА РЕШЕНИТЕ АКТИ ВО ПИСАРНИЦА	163
7.6.5.	РАЗВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИК	164
7.7.	ЗНАЧЕЊЕ НА ЕКСПЕДИРАЊЕ НА ПОШТА	166
7.7.1.	НАЧИН НА ЕКСПЕДИРАЊЕ	167

7.8.	НАЧИН НА АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА АКТИ	171
7.8.1.	ПОСТАПКА СО ПРЕДМЕТИТЕ ПРЕД СМЕСТУВАЊЕТО ВО АРХИВА.....	171
7.8.2.	СРЕДУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО АРХИВА.....	171
7.8.3.	РАКУВАЊЕ СО ПРЕДМЕТИТЕ	172
7.9.	АРХИВСКИ ЗНАЦИ И АРХИВСКА КНИГА	173
7.9.1.	АРХИВСКИ ЗНАЦИ.....	173
7.9.2.	АРХИВСКА КНИГА	173
8.	КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО СУДОВИТЕ	177
8.1.	ПОСТАПКА НА ПРИМАЊЕ ПИСМЕНИ ДОСТАВКИ.....	177
8.1.1.	ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРИМАЊЕТО НА ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ.....	177
8.1.2.	ЛИЧНО ИЛИ НЕПОСРЕДНО ПРИМАЊЕ НА ДОСТАВКИ	178
8.1.3.	ПРИМАЊЕ ПИСМЕНИ ДОСТАВКИ ПРЕКУ ПОШТА.....	178
8.2.	НАЧИН НА ПОПИС И СРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ.....	179
8.2.1.	ОТВОРАЊЕ НА ПОШТА.....	179
8.2.2.	ПРИЕМЕН ШТЕМБИЛ	181
8.3.	НАЧИН НА ПРЕДАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ ЗА РАБОТА.....	182
8.3.1.	РАСПОРЕДУВАЊЕ НА ПРИМЕНИТЕ ПОДНЕСОЦИ.....	182
8.3.2.	РАБОТА ПО ПРИМЕНИТЕ ПОДНЕСОЦИ.....	183
8.3.3.	РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА ПО ДОНЕСУВАЊЕТО НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ.....	187
8.4.	УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ	188
8.4.1.	ВИДОВИ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ	188
8.4.2.	ОЗНАЧУВАЊЕ НА РЕШЕНИТЕ ПРЕДМЕТИ.....	191
8.5.	ПОИМ И ВИДОВИ НА ТАКСИ И ТАКСЕНИ ОБВРЗНИЦИ	192
8.6.	ПОСТАПКА ПО НАПЛАТА НА ТАКСА.....	194
8.6.1.	ОСЛОБОДУВАЊЕ ОД ОБВРСКА ДА СЕ ПЛАТИ ТАКСА	195
8.6.2.	ДРУГИ РАБОТИ ВО ВРСКА СО ТАКСИТЕ	196
9.	КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО ТРГОВСКИТЕ ДРУШТВА.....	197

9.1.	СИСТЕМИ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА АКТИТЕ (СПИСИТЕ)	197
9.2.	СИСТЕМ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА СПИСИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИК	197
9.3.	СИСТЕМ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА СПИСИТЕ ВО ИЗВЕШТАЈ НА ПРИМЕНАТА ПОШТА	199
9.4.	СИСТЕМ НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПОШТА НА ЛИВЧИЊА	201
9.5.	СИСТЕМ НА ЕВИДЕНЦИЈА ВО ФОРМА НА КАРТОТЕКА	203
9.6.	ОБЛИКУВАЊЕ ЕДНОСТАВНИ ДОКУМЕНТИ – УВЕРЕНИЕ, ПОТВРДА, РЕВЕРС, ПРИЗНАНИЦА, ПОЛНОМОШНО	204
9.7.	ИЗРАБОТУВАЊЕ НА МОЛБА, ЗАМОЛНИЦА И ПРОПРАТНО ПИСМО	214
10.	РЕЧНИК ИЛИ ЛЕКСИКОН НА СТРАНСКИ ЗБОРОВИ ШТО ПОЧЕСТО СЕ УПОТРЕБУВААТ ВО СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ:	223
11.	ЛИТЕРАТУРА	235

1. ОСНОВИ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ

Целите на првата тематска целина се почетно осознавање на предметот на секретарското работење како наставна дисциплина и на професијата од профилот деловен секретар, којашто ученикот ја избрал. Во ова смисла, ученикот во овој дел треба да се запознае со:

- поимот и развојот на секретарското работење до денес;
- значењето на секретарското работење, со тоа и афирмација на професијата деловен секретар;
- улогата на современиот секретар во работата на трговските друштва, државните органи и установите;
- начелата врз основа на кои треба да го заснова своето работење.

1.1. РАЗВОЈ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ

Развојот на секретарското работење како дел од дејностите на административното работење е поврзан со развојот на човечкото општество. Во текот на развојот, луѓето комуникацијата ја остварувале усно и со пишувани зборови. За тоа говорат многубројните литературни, уметнички, филозофски и историски дела, коишто се израз на стремежите и сфаќањата на општествените настани и случувања. Сите создавања на луѓето низ историскиот развој претставуваат нивни духовни остварувања. Паралелно со духовната надградба се изградувала и адекватна техника за разбирање и комуницирање.

Уште од античкиот период па до денес државите и народите ја уредувале својата администрација и работење независно едни од други. На тој начин се појавуваат и разновидни принципи и постапки во административното работење и меѓусебното комуницирање. Сите тие разлики се израз на класната положба и социјалната стратификација на општеството и степенот на неговиот развиток.

Точно не се знае од кога потекнува секретарското работење. Се тврди дека улогата на секретарот произлегла од карактерот на самата потреба да постои важен/виден човек на кого може да му се доверат доверливи работи и истовремено кој може да му помага на раководителот (менаџерот). Секретари имало во Рим уште пред да се востанови империјата. Тие обично биле образовани луѓе, кои како „писари“ запишувале и често се однесувале како доверливи советници на тие што владееле.

Пред откривањето на пергаментот и пенкалата од трска, алатки за работа на писарите биле длетото кое се користело врз каменот, па се до металната пишувалка која се

користела за пишување на глина, дрво, или на восочна плоча. Подоцна, со појавата на стенографијата, таа станала дел од подготовките и обуката на секретарите (но и на владетелите, вклучувајќи ги и Јулиј Цезар и Августин).

Во подоцнежните помодерните времиња, членовите на благородништвото, особено повисоките достоинственици, имале секретари, кои функционирале многу слично како и овие од денешно време. Тоа секогаш биле мажи, од кои повеќето знаеле и по неколку јазици, вклучително и латински, и се барало да имаат она што денес се нарекува општо образование.

Како што се развивала трговијата, така богатите и моќни луѓе имале се поголема потреба од секретари (доверливи и верни агенти) кои ќе се грижат за кореспонденцијата од приватна или доверлива природа, а особено за државните прашања.

По ренесансата, мажите и понатаму продолжиле да доминираат во канцелариската и секретарската работа. Тие воделе книги за сметководство, вршеле стенографски работи и биле познати по нивната вештина за убаво пишување (краснопис).

Како што светската трговија се ширела и развивала во 15^{ти} и 16^{ти} век, секретарите честопати се стекнувале со повисок статус и имале истакната/важна позиција. Во зависност од статусот, секретарот се нарекувал „личен“ или „приватен“ секретар.

Во капиталистичките општества, особено во поновиот развој кога се создаваат услови за се поостра конкуренција за освојување на пазарот, во такви потфати било неопходно на големите работодаватели (капиталисти) да им се обезбедат голем број на стручњаци специјалисти, донекаде и соодветен информативен систем и пропаганда. Токму тоа довело во работата кај работодавателите да се воведо овој посебен профил на работник, наречен “секретар”, односно „секретарка“. Бизнисмените и менаџерите со целиот свој тим (каде местото на секретарот е мошне важно) го проширувале работењето кое во зависност од системот и уредувањето на власта донесувало огромни профити на капиталистите.

Мажите и понатаму продолжиле да доминираат во секретарската работа се до доцните осумдесетти години на деветнаесеттиот век. Со пронаоѓањето на машина за пишување, веќе и многу жени започнале да извршуваат различни канцелариски работи/задачи.

За време на развојот на индустријата на преминот на дваесеттиот век, бизнис секторот се соочил со недостиг од вакво занимање за ваков вид работа. Проблемот на кризата е решен со жените со усвојување на новите технологии, како што биле машините за сметање, телефонот и машината за пишување. Многу од жените се одржале, или претендирале да се одржат на позицијата секретар. Тие посетувале секретарски училишта и работеле на подобрување на своите вештини. Побарувачката за секретари била толку голема што ја надминала понудата. Така, подоцна за вршење на работите поврзани со секретарското работење се основале соодветни секретарски училишта, кои во поразвиените западно европски земји и во Америка од почетокот на 20 век и подоцна, интензивно се

повеќе се развиваат. Меѓу попознатите се американската и париската школа за секретарки, но не е за запоставување ни програмата на виенската школа за секретарки и дизајнери.

Во триесеттите години на дваесеттиот век, бројот на мажите секретари се намали. Жените доминирале во канцелариската работна сила. Некои биле унапредени во стенографи, некои биле со завршено административни или секретарски училишта, но сите тежнеле кон стекнување на професионален статус и плата што претходно ја имале нивните машки колеги.

Препознавајќи дека континуираното образование е услов за успех во кариерата, група од секретари во Америка создале јадро на една организација што ќе помогне да се професионализира ова занимање. Во 1942 година се основа Националното здружение на секретари (сега познато како Меѓународно здружение на административни специјалисти). Здружението во 1951 година го спровело сертифицираниот испит за секретари специјалисти/професионалци.

Денес, секретарите (исто така, познати како административен асистент, координатор на канцеларија, извршен асистент, шеф на канцеларија, итн.) користат компјутери, интернет и други напредна технологија за канцелариско работење со цел поуспешно да ја извршуваат основната дејност на компаниите, корпорациите и другите организации.

Се зголемува улогата на секретарите и обемот и сложеноста на нивните задачи. Секретарите немаат само задача да ја отчукаат кореспонденцијата (преписката) за "шефот," туку и да водат кореспонденција (преписка), да планираат состаноци, да организираат податоци користејќи програми за табеларни пресметки и бази на податоци, да соработуваат со клиентите, добавувачите и со јавноста, да вршат надзор во канцеларијата и на останатиот персонал, да се грижат за набавките, дури и да ги обучуваат останатите вработени.

Меѓународното здружение на административни специјалисти, административните професионалци ги дефинира како "лица кои одлично ги владеат канцелариските вештини, покажуваат способност да преземаат одговорност без директен надзор, покажуваат иницијатива и способност за одлучување во рамките на дадените овластувања."

На тој начин административните работници како учесници во канцелариското и секретарското работење стануваат истражувачи и преведувачи, а не само, обични пренесувачи на информации.

Во динамичниот начин на работа во поново време, се повеќе е застапена работата во тимови. Описот на работното место на секретарот се проширува и се формираат (создаваат) нови звања, како на пример, административен координатор, администратор на канцеларијата, административен специјалист и службеник за информации. Од секретарите се очекува да владеат и со специјализирани вештини како десктоп издаваштво и водење на бази на податоци.

Иднината е на солидно образовани канцелариски службеници, кои поседуваат компјутерски вештини и кои се ориентирани кон клиентите.

1.2. ПОИМ И ЗНАЧЕЊЕ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ

Поимот и изразот секретар потекнува од латинскиот збор *sekretarius* што значи писар, нотар, бележник, „тајна“, односно доверливо лице.¹ Во пазарните општества, какво што е и нашето не се даваат дефиниции за тоа што е „секретарското работење“. Во овие општества, почесто може да се најдат одговори „што е тоа современа или совршена секретарка“.

Првично, зборот секретар означувал „човек кому му се доверени тајни и разни доверливи работи од претпоставениот“. Зборот „секретар“, се користи најмалку 500 години со речиси исто значење како и денешното.

Во Франција, од 13 до 16 век, зборот „секретар“ значи повереник. Поимот и зборот, исто така, станал административен термин што значел „оној кој запишува или организира работи за друг.“

Веројатно најраната употреба на зборот се однесувала на луѓето кои работеле за владетелите. Кралевите им доверувале на своите повереници задачи поврзани со средување на преписката за приватни или работи од доверба, особено државни работи.

Според една дефиниција од 1847 година, секретар било лицето, кое е вработено во државен орган или компанија и кое е одговорно за подготовка на нарачки, писма, службени документи, записи и слично. Така, законодавните тела имале секретари, чија работа била поврзана со пишување на законите. Исто така, амбасадорите имале секретарки, итн.

Инаку, **секретарското работење во потесна смисла** е посебно подрачје на работа од информативен и административно - технички карактер, која ја извршуваат стручните работници, обично, лицата кои се непосредни или посредни соработници на оние на кои им е доверено раководењето и управувањето со органот, односно организацијата². Овој профил во пазарните и плуралистичките општества добива посебно значење. Работата на деловните секретари се појавува како работа која ја прати основната дејност во целина или само еден нејзин дел.

Секоја основна дејност во својата сложеност опфаќа низа административно – технички работи чија улога и значење е работите и задачите на одредена основна дејност

¹Терминот *sekretarius* произлегува од латинскиот збор *sekretum* (тајна), што во слободен превод значи оној кој извршува доверливи работи.

² Поимот и терминот **организација** потекнува од грчкиот збор органон (орудие, средство), од кој прво е изведен зборот организам, кој означува живо суштество кај кое секој негов дел има своја улога – функција, а сите заедно чинат целина и служат за негово правилно функционирање. Како поим **зборот организација има различни значења**. Во најширока смисла организацијата претставува **формална група на меѓусебно поврзани луѓе кои како самостојна целина со потребните средства работат и сакаат да остварат определена заедничка цел**. Тоа со други зборови е систем на компоненти, односно замен однос на делови на некоја целина. Оттаму, **организацијата претставува секое здружување на луѓето со цел да се постигне некој заеднички интерес**. Организација се вика и самото уредување на некоја установа, трговско друштво или претпријатие и други разни организации, здруженија на граѓани, политички, економски, хуманитарни, социјални и други друштва и организации. Тој кој ја спроведува активноста се вика **организатор**. Тоа може да е трговец или основач на нешто, водител на определена дејност, кој со својот начин на работа и со низа други мерки ја дава **формата на дејноста во која таа ќе се врши**. За него е важно да ја види организацијата во меѓусебна поврзаност и функционирање во целина и делови. Општествените науки организацијата ја разгледуваат како општествена појава.

правилно да се сфатат и смислено да се планираат и организираат за благовремено и точно да се извршат.

Организирањето на секретарското работење има посебно значење за извршување на основните работи и задачи на оние кои раководат и управуваат со органот, установата или трговското друштво. Секретарското работење како теорија и практика сега во услови на пазар и претприемништво добива уште поголемо значење. Како наставен предмет секретарското работење претежно е стручен предмет во функција на професионално оспособување на оние кои го избрале овој профил.

За секретарките се вели дека тоа е стручен работник кој треба да поседува висок степен на интелигенција и доверливост. Придонесот на секретарот во трговското друштво е далеку поголем од секојдневната рутинска работа. Тој треба да е високо стручен и креативен. Секретарот треба да се идентификува со задачите на шефот. Тој треба да умее да работи со шефот, како рамноправен партнер со шефовите на фирмата. Дејноста на секретарот е дејноста на фирмата. Тука нема подреденост, туку само тимско работење.

Современата секретарка е еден вид заменик на шефот која ги извршува надворешните контакти, приемот на посетителите, води телефонски разговори, закажува состаноци, организира патувања, административно ги решава поднесоците, ја распоредува документацијата, води статистика, ги класифицира предметите и документацијата. Во суштина деловната секретарка која често е именувана и како технички секретар е онаа личност која не ретко ја определува насоката на развојот на настаните, особено оние од доменот на бизнисот. *Модерниот и динамичниот денешен живот е незамислив без секретарка. Таа му помага не само на претпоставениот, туку и на сите други учесници во процесот на работата, како и на бројни други странки со кои ништо не ја врзува освен обврската и желбата на другите да им биде на располагање со нејзините услуги, да го унапредува процесот на работа и секогаш да е во служба на граѓаните - корисници на услуги.* Иако државниците, раководителите на големите компании и корпорации и воените раководители имаат претежно секретари, како соработници од машки пол, во поголемиот број случаи, посебно во деловниот живот - доминираат жените – технички, односно деловни секретарки. Според бројноста, потребите и специфичноста на работата таа работа стана незаобичајно и препознатливо занимање, кое како професија станува се посложено и помасовно.

Секретарката во својата личност обединува повеќе функции, кои со развојот на деловната технологија прерасна во сложено и поодговорно занимање. Оттаму многу секретарки не се задоволуваат со своето занимање и со сложеноста на работата, туку, напротив, со времето, бараат нови предизвици и ги усовршуваат своите знаења и вештини, за да станат успешни деловни луѓе како што биле нивните некогашни претпоставени (директори) или тие достигнале совршенство во својата струка.

Инаку, секретарското работење **во широка смисла** е административно- техничка дејност која се остварува во организацијата. Тоа е специјално подрачје на работа кое го извршуваат стручните работници на органите кои раководат и управуваат.

Со оваа проблематика претежно се занимаваат стручните училишта за бизнис администрација, посебни заводи и други институции. Ваквото стручно оспособување кај нас се реализира преку редовните стручни училишта од правна и економска струка и училиштата за бизнис администрација.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Што е секретарско работење?
- 2) Кои се причините за појава на потреба од секретарското работење?
- 3) Во кој период од развитокот на секретарското работење се зголемуваат потребите од деловни секретарки и зошто?
- 4) Опиши ја содржината на работа на современата секретарка!

1.3. НАЧЕЛА НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ

Веќе рековме дека секретарското 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 секретарското работење претставуваат **насоки за работа на канцелариските работници**.* Во оваа смисла, тие, при извршувањето на вакви 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 секретарското 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 едноставност.** Ова начело обврзува методите на работа и воопшто целокупниот работен процес да се извршуваат на единствен начин. Во согласност со тоа неопходно е сите евиденции, работни процеси и дејствија 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 секретарските 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, службено или деловно писмо), 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 со кои е уредено ова работење. Ако, пак, се утврдат неточности во евидентираните факти, канцеларискиот работник треба веднаш да ги исправи, бидејќи, ако не постапи така, може да им нанесе штета на странките, а и да го намали угледот на органот, установата или трговското друштво каде е вработен.

3) **Начело на експедитивност.** Експедитивноста значи секретарските работи да се извршуваат со успех и навреме. Во спротивно, доаѓа до забавување на работата, што неминовно води кон бирократизација на административниот апарат. Последици од ваквото работење трпат странките и деловните партнери. Тоа може и да ги наруши деловно партнерските односи. Ова начело наложува примените акти (предмети) веднаш 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 секретарските работи да се извршуваат на поедноставен начин и еднообразно. Од друга страна, пак, едноставното работење 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 начин³.

³ Канцелариското работење во органите на државната управа е уредено со Уредба за канцелариско и архивското работење („Сл. весник на Република Македонија бр. 58/96) и Упатство за начинот и техниката на постапувањето со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење („Сл. весник на Република Македонија“ бр. 60/97). Овие прописи соодветно се применуваат и во органите на единиците на локалната самоуправа и во установите со јавно овластување.

5) **Начело на прегледност.** Во согласност со ова начело секретарската 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, работникот (секретарот) 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 класификации.

6) **Начело на едноставност и економичност.** И ова начело подразбира работите во органот или установата или трговското друштво, 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 секретарското работење. Ова е поврзано и со научната организација на работата позната како рационализација. Тоа значи дека во работата треба 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.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Што претставуваат начелата на секретарското работење и кого тие го обврзуваат?
- 2) Кое е значењето на начелата на секретарското работење?
- 3) До што може да доведе површното и неточното работење?
- 4) Кои би биле последиците од бавното и неекономично работење?

2. ОСНОВНИ ПОИМИ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Целите на оваа тематска целина се стекнување општа и почетна претстава за функцијата, улогата и значењето на кореспонденцијата како еден од сегментите од значење за работата на деловниот секретар.

Таа опфаќа:

- запознавање со поимот и развојот, значењето и видовите на кореспонденцијата;
- запознавање на лицата кои учествуваат во изготвувањето на актите и писмата;
- запознавање на значењето на придржување на начелата при извршувањето на работата поврзана со допишувањето.

2.1. ПРЕДМЕТ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Предмет на кореспонденција е писменото општење на луѓето како поединци или организирани во колектив од физички лица (државни органи, трговски, друштва, претпријатија, установи и други правни лица), со цел да завршат определена работа по писмен пат. Писменото општење (односно) се остварува со пишување и испраќање на писма, со добивање писмени одговори на испратените писма и со пишување на други видови писмени акти.

Во воведот од кореспонденцијата се изучуваат основните начела и вештината на изработката и обликувањето на службените акти и деловните писма како заедничка основа на посебните видови кореспонденција (службена, деловна и др.). Воведот обезбедува општи и заеднички знаења за обликување на сите видови акти (форма, стил, составни делови и содржина на службените и деловните писма).

Посебните делови (поглавја) се занимаваат со пишувањето и составувањето на секој вид акт посебно, од посебните кореспонденција, како што е на пример, пишување на службен допис (форма, содржина и составни делови), или изработка на решение во управна постапка, или како се пишува понуда за склучување договор за продажба на стока или за вршење услуги во деловната кореспонденција, итн.

Меѓутоа, кореспонденцијата, освен со вештината на изработката на актите, таа уште се занимава и со одделни институти и прашања од областа на правото и економијата, кои се непосредно поврзани со изучувањето на основниот предмет на кореспонденцијата. Во оваа смисла, на пример, не е можно правилно да се состави службен допис или решение во

управна постапка, ако не се знае што е тоа службен допис или решение како основни поими во канцелариското работење. Или за да може да се пишува оглас или конкурс и договор за работа за засновање на работен однос, неопходно е да се стекнат елементарни знаења од постапката за засновање на работен однос. Исто е и со актите на деловната кореспонденција (понуда, заклучница, договор за продажба на стока или услуги и др.). Тие не би можеле со успех да се изготват, ако не се научат основните поими од стопанското право (трговското право), на пример, што е понуда, или договор за продажба, какво е нивното значење, и сл., а тоа несомнено ќе придонесе успешно да се состават по форма и содржина.

Ова значи дека предмет на изучување на кореспонденцијата, нема да биде само учење на техниката и изработката на акти, туку и за самиот поим, карактеристики и составни делови на актот, како и за поими и прашања (институти) од правото и економијата кои се во непосредна врска со допишувањето на државните органи (органи на управа, правосудни органи), претпријатија, установи, задруги и други субјекти.

Настанувањето на предметот на кореспонденцијата во модерна смисла на зборот е во непосредна врска со развитокот на писменото општење на субјектите (физичките и правните лица) во посебен вид писмена и цивилизирана комуникација. Тоа, пак ќе овозможи подоцна кореспонденцијата да се издвои во засебна дисциплина (наставен предмет).

Делумно, со проблемите на кореспонденцијата се занимаваат и други, поодделни наставни дисциплини, како што е тоа на пример, стопанското право, стопанското работење, процесното право (управна и судски постапки) и др., и тоа онолку колку што е неопходно за изучување на основниот предмет. Заради тоа, при изучувањето на кореспонденцијата ќе треба да се има предвид нејзината корелација со другите наставни предмети од наставниот план на правната струка со кои има поизразни допирни точки и односи.

2.2. ПОИМ ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Кореспонденцијата може да се дефинира како писмена размена на мисли за работи од службен, деловен и приватен карактер, помеѓу државните органи, трговските друштва (претпријатијата), установите, граѓаните и други физички и правни лица. Или со други зборови кореспонденцијата е писмен однос помеѓу два или повеќе субјекта во врска со некоја работа или интерес.

Самиот израз кореспонденција потекнува од латинскиот јазик, односно од синтагмата **cum (кум)**, што значи **со** и од зборот **respondere (респондере)**, што значи **одговор**. Или поинаку речено **cum - respondere (кум-респондере)** значи да се одговори, со давање одговор или допишување. Така овие два збора, подоцна, се споени во зборот, односно именката кореспонденција. Во практиката, освен зборот кореспонденција, во употреба е и зборот допишување.

Кореспонденцијата како помошна наставна дисциплина (наука) има повеќе значења.

Прво значење го подразбира *самото дејство на пишување на деловни писма, службени акти (службени дописи и сл.)* и други писмени акти, како и нивната размена со оние лица со кои се врши допишувањето.

Според второто, кореспонденцијата значи *преписка, збир на копии од писма и акти, документи и други писмени соопштениеја коишто едно лице, орган или организација ги упатува до друг субјект* (орган, организација, друштво или поединец како физичко лице) *во врска со деловните работи, службените задачи*, како и писмата и дописите што ги прима физичкото лице или правното лице (трговско друштво, претпријатие, установа) државен орган или друг орган или организација (друштво, здружение) во врска со своето деловно работење или за извршување на службените задачи од својот делокруг.

И трето, изразот кореспонденција го подразбира *самиот наставен предмет* во којшто се изучува вештината и начелата на пишувањето на службените и деловните писма и други писмени состави што се појавуваат во стопанското и државното работење, како што е тоа на пример, со пишувањето на деловно писмо, решение, изгледот на нивната надворешна форма, со сите негови составни делови и содржина. Ова значи дека кореспонденцијата освен со деловното писмо и службениот акт, таа уште се занимава и со другите посебни видови писмени состави што произлегуваат од деловното работење на трговските друштва (пример, понуди, рекламации, договори и сл.) односно од службените работи на државните органи (пример, уверенија, решенија, записници и др.).

2.3. РАЗВОЈ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Развитокот на кореспонденцијата е во тесна врска со развитокот на писмото. тоа значи дека кореспонденцијата е стара, колку што е стара историјата. Уште *во најстаро, предисториско време, луѓето се разбирале со движења, крици, мимики, гримаси и сл.* Кога биле вистински луѓе се оформиле гласовниот говор и луѓето *се разбирале со помош на разни предмети и со забележувања.* Ова е време пред да се појави писмото. Ваквото разбирање доаѓало до израз за време на војните. Племињата си утврдиле начини, обичаи и други правила како да се објави војна или да се постигне мир. Така, на пример, ако едно племе сакало да објави војна на друго племе, племето што сакало да објави војна по својот гласник испраќало копје, стрела или друго оружје како знак за објавување војна. Доколку се сакало помирување, племето испраќало гласник со дарови. И денес, во најновата историја, многу настани се одбележуваат на овој начин со т.н. **мнемо-технички средства**, како на пример, со засадување дрво на мирот, со подигнување споменик и сл. Старите Словени имале обичај да садат липа на местото каде што се случил настанот. Исто така, познато е и начинот на разбирање со помош на јазли и рабушки (забелешки, врежувања и сл.), како нешто поразвиен начин на разбирање. Така за изразување на мисли се користеле јажиња во повеќе бои, со различна дебелина и на нив се правеле, односно се подврзувале јазли, преку кои се изразуваале мислите. Така, на пример, лебот се симболизирал со заврзување на зелен

јазол, смртта со црн јазол итн. И денес има луѓе кои заврзуваат јазол за да се потсетат на нешто што треба да направат, да кажат и сл.

Исто така, *мислите се искажувале и со помош на врежување на цртички на рабуш* (стапче). Овој начин на разбирање познат е кај старите Словени, Германи и др. Така, на пример, трговецот кога продавал жито на кредит ќе земел дрвено стапче, ќе го расцепел на два дела, при што едната половина ја задржувал за себе, а другата ја давал на купувачот. Кога купувачот доаѓал по жито, трговецот двете половици ги здружувал една до друга и ги засекувал на исто место онолку пати колку што му дал на купувачот жито. Така се постапувало и при плаќањето на долгот. Ако цртичките на споените половици од дрвцето се совпаѓале значело дека должникот си го платил долгот. Кај нас, овој начин на разбирање ако се земе предвид неписменоста на населението, се применувал и во почетокот на минатиот век. Карактеристичен бил за лихварите, коишто своето работење, односно, позајмувањето на пари го бележеле на рабуш, наместо да го запишат на хартија.

Посовршен начин на разбирање се сретнува кај народите населени помеѓу реките Тигар и Еуфрат. *За пронаоѓачи на писмото се сметаат Сумерите и Египќаните*. Тие пишувале со слики. На пример, зборот риба, птица, човек, го „пишувале“ со цртање на риба, птица или човек. Таквото писмо го викаме сликовно писмо. Првото сликовно писмо е клинестото писмо. Тоа настанало во Месопотамија. Знаците на тоа писмо со заострени стапчиња се втиснувале во глинени плочи. Египќаните пишувале со хиероглифско писмо. Неговите знаци се врежувале во камен или со мастило ги пишувале на папирус, изработен од барско растение што растело по долината на реката Нил.

Феничаните како добри трговци уште повеќе го развиле писмото. Тие составиле азбука од 22 знака или букви според бројот на гласовите. Со тие знаци можело брзо и лесно да се запише секој збор. Феничаните негде пред 3.500 години го изумиле гласовното писмо како најголем изум на човештвото. Со помош на писмото Феничаните многу полесно ги извршувале трговските работи, посебно во трговските врски што ги одржувале со другите држави, околу Средоземното Море.

По примерот на феникиското писмо Грците составиле свое *грчко писмо*. Од грчкото писмо подоцна се развила *глаголицата*, а потоа *кирилицата* и *латиницата*.

Денес покрај обичното писмо постојат и некои посебни видови на писма. Такви писма се ан пример: стенографијата, Брајовата азбука за слепи, Морзеовата азбука и др. Стенографијата се состои од скратени знаци на зборови, кои овозможуваат да се пишува со иста брзина како што говорникот зборува. Таа го забрзува деловното работење при склучувањето на деловните аранжмани. Наоѓа примена и во работата на колегијалните органи во управната и другите државни органи (собранија, совети, комитети и др.).

Слепите луѓе се разбираат со помош на писмото за слепи. Ова писмо составено според Брајовата азбука е поставено на поцврста хартија во шема од шест точки (по три во два вертикални реда). Од нив некои точки се поиспапчени така што секоја буква има свој посебен знак. Слепите читаат со допир на показалецот од десната рака одлево надесно.

Денес постои нов јазик за слепи. Се работи за компјутеризиран-релјефен јазик за слепи кој се учи полесно од Брајовата азбука. Новиот систем за обработка на зборовите, на дактилографот му овозможува до едноставно чукање на текстот да го подготви документот со букви или знаци од поголем формат, првенствено наменет за луѓето со оштетен вид, но, тој подеднакво е корисен и за информативните служби, вклучувајќи ги и издавачите.

Инаку, првите писма коишто се употребувале во трговијата немале некоја посебна форма и надворешен изглед. Ова зборува дека во тоа време повеќе се обрнувало внимание на содржината на писмото. Подоцна со напредокот на техниката и технологијата, со стекнување поголемо знаење и искуство во деловното работење, писмото започнува да добива одредена форма и начин на пишување.



Слика 1 - Компјутеризиран – релјеф јазик за слепи

Сè до почетокот на минатиот век деловните писма се пишувале на рака, со голема содржина и со украсно персирање. Со развитокот на индустријата, со зголемувањето на производството и со појавата на машината за пишување се јавува потреба од побрзо, пократко и попречно изразување при пишувањето на писмата, што било и неопходно во деловното работење. Денес се печатат масовно обрасци за работи што се повторуваат на идентичен начин, така што сега се врши само пополнување на потребните делови од писмениот состав. Така, на пример, се печатат разни обрасци на понуди, заклучници, договори, извештаи, доставници и др. Обрасците го потсетуваат авторот да не изостави некој елемент важен за актот (писмото) за кој се пополнува.

2.4. ЗНАЧЕЊЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Кореспонденцијата има големо значење како за државните органи така и за претпријатијата и другите субјекти од стопанството и општествените дејности. Зголеменото значење и улога на кореспонденцијата оди паралелно со развитокот на општествено-економските односи, стопанството и државата. Познато е дека работите на државните органи се извршуваат со поднесување писмени барања на граѓаните и другите субјекти и со изготвување на службени акти и други службени состави. Голем дел од работите во стопанството се извршуваат со деловни писма и други видови документи на претпријатијата и другите стопански субјекти. Кореспонденцијата ја приближува работата и интересите на деловните партнери, овозможува деловните односи не само да се одржат, туку и да станат трајна потреба. Писмото со својата форма и содржина ја отсликува работата на секоја фирма пред деловните субјекти.

Кореспонденцијата има повеќекратно значење. Посебно треба да се издвои **комерцијалното, правното, книговодственото и историското значење на кореспонденцијата.**

Многу од деловните и трговските работи помеѓу деловните партнери се заклучуваат независно од нивната временска и просторна оддалеченост. Деловните односи почнуваат и се одржуваат и по пат на писмено допишување. Ова писмено допишување ги опфаќа, на пример, дописите за продавање, купување, информации за приликите на пазарот, наплатата на побарувањата, плаќање преку банка, складирање и превоз на стоката, царинење и други видови дописи. Целта на сите видови допишување е да се заклучи некоја деловна работа (зделка). На пример, да се продаде стока или да се изврши услуга за да се оствари доход, добивка.

Деловното работење не само што дава претстава за работењето на трговскиот субјект, туку тоа придонесува за одржувањето на натамошните деловни врски. тоа е комерцијалното значење на кореспонденцијата.

На комерцијалното значење, се надоврзува **рекламно-пропагандното дејство на кореспонденцијата.** Имено, каталозите, проспектите, ценовниците и друго што се испраќаат како прилози кон писмата со производите и цените означени во нив, пропагандно и рекламно дејствуваат на широк круг купувачи.

Деловното допишување има и **книговодствено значење** кое овозможува да се согледаат промените во имотот на деловните партнери, претпријатијата и другите стопански субјекти. Секоја промена во имотот на претпријатието мора да биде евидентирана во книговодството, каде што деловните писма и другите писмени документи служат за книжење на настанатите случаи во работењето. Освен писмата, како документи, за

книжење во деловните книги служат и извештаите на банките за извршените наплати и уплати, извештаите за задолжувањата и одобрувањата, фактурите, налозите и друго.

Не е помало **правното значење** и на кореспонденцијата. Деловното и службеното допишување претставува документација за разни ситуации и односи и тоа не е ништо друго, туку значаен извор на доказен материјал. Имено, за целокупното работење на кој и да е државен орган или работна организација е устроена документација во која се опфатени разни извештаи, службени документи, писма, одлуки од работата на органите и друго, што е од значење за разни проучувања, анализи и докажувања. Посебно треба да се апострофира правното значење на документите како доказно средство во расчистувањето на деловните односи помеѓу деловните партнери, во случај на поведена судска постапка за некое спорно прашање или за остварување на некои побарувања.

Правните прописи ги обврзуваат државните органи, установите и претпријатијата да го чуваат целокупниот архивски материјал и документација, што настанале низ нивното работење. На пример, договори и други писмени документи. Некои од нив кои имаат трајна вредност се чуваат трајно, а документите сврзани со рок се чуваат до определениот рок. На пример, деловната кореспонденција се чува 10 години.

Историското значење на кореспонденцијата е во тоа што таа претставува архивска граѓа, што дава увид во работењето одминатото, извор на информациите за пренесување на искуства на идните поколенија и за продолжување на развојот на науката и техниката како основа на производството во општеството.

2.5. ВИДОВИ КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Веќе рековме дека под кореспонденција, во поширока смисла на зборот, се подразбира целокупната преписка што ја води еден орган или организација, која ги опфаќа сите акти, писма, телеграми, разновидни писмени соопштенија и друго.

Кореспонденцијата според проблемот со кој се занимава е поделена на службена, деловна и приватна.

Службената кореспонденција претставува допишување на органите на управата и другите државни органи и стручните служби на организациите, коишто врз основа на донесен закон или пропис имаат јавно овластување за тоа. Оваа кореспонденција претежно се занимава со проблеми од државен и општествен карактер, како и со односот на поединецот со државата и општеството и обратно. Службената кореспонденција може да се разликува по својата форма и содржина во зависност од тоа каде настанала. Така, на пример, постојат разлики помеѓу преписката на органите на управата, од преписката на правосудните органи или преписката на училиштата како организации со јавно овластување и со дејност од посебен јавен интерес, односно се разликуваат од кореспонденцијата на државните органи. Службената кореспонденција може да се подели на управна, судска, воена и дипломатска.

Управната кореспонденција претставува допишување за прашања од јавните работи на органите на управата, стручните служби и организациите, како и допишување коешто тие го вршат со одделни физички и правни лица во рамките на својата надлежност.

Судската кореспонденција претставува допишување помеѓу судските и другите правосудни органи (јавно обвинителство, јавно правобранителство), како и допишување помеѓу овие органи со физиките, правните лица и другите државни органи и организации.

Воената кореспонденција го пофаќа допишувањето помеѓу воените единици и допишувањето на командните организации и воените организации, вклучувајќи го и допишувањето што е сврзано со воени и кадровски прашања што се однесува на физички, правни лица и воени органи на управата и органите од одбраната и заштитата. воената кореспонденција претежно е од затворена природа.

Дипломатската кореспонденција претставува посебен вид на управна кореспонденција. Оваа кореспонденција претставува писмено допишување, односно писмена размена на мисли помеѓу дипломатските и другите претставништва на државата за работи од надворешна политика. Се до 18 век дипломатските односи се остварувале на латински јазик, било да станувало збор за склучување на меѓународен договор или некоја друга меѓудржавничка работа. Од 18 век дипломатските односи се воделе на француски јазик, а од 1918 година дипломатија се води и на англиски јазик. По Втората светска војна во рамките на Организацијата на Обединетите нации работите од меѓународен и дипломатски карактер се вршат на француски, англиски, руски, кинески и шпански јазик, како рамноправни светски јазици. Во учебников заради својата специфичност нема да стане збор за дипломатска и воена кореспонденција.

Деловна кореспонденција претставува писмено допишување помеѓу деловните партнери (трговски друштва, претпријатија, банки и други деловни субјекти) во врска со деловното (трговското) работење. Во неа не се опфатени само деловните писма туку целокупната писмена документација од деловното работење. Со деловното допишување се воспоставуваат, одржуваат или се обновуваат деловните односи помеѓу деловните субјекти како правни лица. Деловната кореспонденција во практиката уште е позната и како стопанска или трговска кореспонденција. оваа кореспонденција може да се води на наш и на странски јазик. На странски јазик се води кореспонденција од меѓународното трговско работење и деловната соработка.

Деловната кореспонденција во зависност од тоа каде настанала односно на која стопанска област и припаѓа, може да биде индустриска, трговска, угостителско-туристичка и др. на пример, кореспонденцијата на банките позната е како банкарска кореспонденција.

Приватната кореспонденција или уште позната како лична кореспонденција, претставува писмено допишување помеѓу роднините, пријателите и други лица и тоа за работи од приватен карактер. Нејзината форма и содржина е индивидуална и послободна.

2.6. УЧЕСНИЦИ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Во секој вид кореспонденција учествуваат два субјекта: **адресант** (испраќач) и **адресат** (примач).

Во службената кореспонденција адресанти, односно испраќачи се органите на управата и другите државни органи, стручните служби на работните заедници коишто ги изготвуваат и ги испраќаат службените акти. Адресати се државните органи, претпријатијата и другите работни организации, физичките лица и други субјекти на правото, до кое се испраќа службениот акт.

Во деловната кореспонденција адресант е претпријатието или друга работна организација и физичко лице коешто го испраќа деловното писмо, на адреса на претпријатие, или друга работна организација, државен орган или друга организација и заедница и физичко лице до кого е испратено (упатено) писмото.

Службените акти и деловните писма ги изготвуваат стручно и професионално подготвени лица за извршување на ваков вид работи и задачи. Во практиката стручните работници коишто ги изготвуваат деловните писма и други писмени акти од деловната кореспонденција познати се како кореспонденти, а изготвувачите на службените акти се наречени референти.

Референт. Референтот е стручен работник, кој ги изготвува службените акти и другите писмени состави во органите на управата, другите државни органи и институциите на јавните служби. Референтот треба добро да ја познава надлежноста односно правата и должностите на органот или организацијата во која работи. Освен тоа, тој треба да ги познава и правните прописи, врз основа на кои се донесуваат, издаваат и изготвуваат актите, како материјално-правните, така и формално-правните прописи. Исто така, треба да ја познава и технологијата на канцелариското работење и кореспонденцијата во врска со актите (списите), граматиката и правописот.

Во државните органи и во институциите со јавно овластување во изготвувањето на службените акти учествуваат и други стручни работници со средна, виша и висока стручна подготовка, како на пример, секретари, советници, началници, администратори, писари и др. Службените акти со поедноставна форма и содржина ги изготвуваат стручните работници со пониска стручна подготовка, а посложените акти стручните работници со повисока стручна подготовка (висококвалификуван стручен кадар).

Кореспондент. Најчесто изготвувачите на деловните писма во претпријатијата познати се како кореспонденти. Меѓутоа, изготвувачи на деловни писма и други писмени состави од деловната кореспонденција, уште се познати и како секретари, шефови на одделенија, советници и др.

Кореспондентите во трговските друштва, претпријатијата и другите стопански организации треба да имаат општо стручно образование за да можат успешно и квалитетно

да ги извршуваат работите во својата фирма. Тие се специјализирани за пишување на деловни писма од значење, за извршување на работите од купопродажба на стока и вршењето на стопански и други услуги. За да одговорот на своите задачи кореспондентите треба да имаат познавања од организацијата на работата, информатиката, претприемништвото, маркетингот (можностите и приликите на организацијата, познавањето на пазарот), добро да го познаваат деловниот јазик на којшто се води кореспонденцијата, формите на изготвувањето на писмата и да имаат смисла за бизнис (деловно работење). За ова не е потребно само теоретско знаење, туку и големо деловно искуство. Потребни се теоретски знаења од комерцијалното работење, правото, политичката економија, економијата на системот, организацијата на претпријатијата, книговодството и математиката, познавање на стоката, познавање на странски јазик, деловна и друга кореспонденција и други научни дисциплини. Добриот кореспондент треба да знае да пишува на компјутер и да знае да ракува со другите, современи средства за комуникација (телефон, телепринтер, телефакс, персонален сметач и др.).

Во големите претпријатија постојат цели одделенија и служби во кои тимски се извршуваат работите на кореспонденцијата.

2.7. НАЧЕЛА НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА

Основните начела на кореспонденцијата ги даваат основните учења за обликувањето и составувањето на службените акти, деловните писма и другите писмени состави, врз основа на кои, треба да се заснова работењето. во пишувањето кај сите видови кореспонденција во поглед на стилот, формата и содржината, постојат заеднички црти, а и значителни посебности. Заради тоа, при составувањето на одделните видови акти и писма, стручниот работник е должен да се придржува на основните начела, како и да води сметка за посебностите, типични за службената и деловната кореспонденција.

Поважни основни начела на кореспонденцијата се: начелото на точност, начелото на експедитивност, начелото на законитост, начелото на службен и деловен стил при пишувањето, начелото на примена на литературниот јазик при пишувањето, начелото на чување на службена и деловна тајна, начелото на чување на актите и писмата и други.

Начело на законитост. Законитост е едно од универзалните начела карактеристична за сите гранки на правото, во правниот систем на земјата. државните органи (органите на управата и правосудните органи) работата од својата надлежност мора да ја извршуваат врз основа на законот и другите прописи донесени врз основа на закон. Ова особено доаѓа до израз при водењето на постапката кога се решаваат барањата на граѓаните, претпријатија и други правни лица, да им се укаже стручна и друга помош за да можат полесно и побрзо да ги остварат своите права и тоа да не биде на штета на заедницата и јавниот интерес и на штета на интересите на други лица. Секој службен акт (решение, одобрение), со кој, се признава право или се наметнува обврска или се решава за некој правен интерес на физичко или правно лице или друга странка во постапката, мора да биде

заснован на закон. Во спротивно ова би претставувало повреда на законот заради што донесеното решение ќе биде поништено или укинато. Во решенијата, пресудите и другите поединечни правосудни и управни акти, во уводниот дел, се цитира правниот пропис врз основа на кој е донесен актот и со кој се уредува еден однос на конкретен случај, односно врз основа на кој е решено со конкретен акт. Меѓутоа, независно од тоа дали ќе се цитира прописот врз основа на кој е донесен посебен управен, судски или друг поединечен акт, тој акт што се изготвува и донесува мора да биде во согласност со начелото на законитост.

Начелото на законитост има големо значење во сите видови постапки. со почитувањето на ова начело, при водењето на постапката и изготвувањето на актите, се спречува самоволието на државните органи и организации и на тој начин се заштитуваат интересите не само на учесниците во постапката, туку и на државата.

Начело на службен и деловен стил на пишување. Во кореспонденцијата посебно значење има стилот на пишувањето на актите и писмата. Во деловната кореспонденција се применува деловниот стил на изразување на мислење, а во службената кореспонденција службениот стил на изразување на мислите. Самиот израз – стил има грчко потекло во зборот стилос, подоцна прифатен во латинскиот јазик – стилус, што во почетокот значело метална пишувалка, со која се пишувало на восочна плочка, а подоцна овој збор го означувал ракописот. Денес зборот стил има повеќе значења. најопшто речено под стил се подразбира начин на изразување на мислите (усно и писмено). Францускиот писател Бифон (18 век) велел: „Стил – тоа е човекот“.

Сигурно е дека стилот и јазикот меѓусебно се испреплетуваат. Ако јазикот претставува средство со помош на кое луѓето на еден народ или етничка група меѓусебно се разбираат, стилот е форма и начин на изразување на мислите, со помош на јазикот, како средство за разбирање на луѓето.

Ова подразбира дека стилот се изразува низ јазикот на еден народ, било да станува збор за народен или литературен јазик, службен јазик или деловен јазик. во секој случај службениот и деловниот јазик не се ништо друго туку литературен јазик, приспособен на државното работење или на работењето на деловниот свет (свет на бизнисмени) во претпријатијата и другите стопански субјекти.

Деловниот и службениот јазик имаат своја определена форма на изразување, со посебни зборови и изрази, карактеристична за одредена дејност, гранка или област од животот, како на пример, трговија, индустрија или судство, управа и сл.

Меѓутоа, последниве децении загрижува фактот што службениот и деловниот јазик, посебно службениот, станаа хибридни со многу жалови фрази, неприродни изрази и често неразбирливи. со ова му се нанесе голема штета на народниот и литературниот јазик, така што, има опасност литературниот јазик да ја изгуби својата природна убавина и оригиналност. Ова може да се забележи при читање на решенија, пресуди, деловни писма, огласи, натписи и фирми, на состаноци на собранија, совети и други органи и тела, и тоа со употреба на долги, сложени и неразбирливи реченици, чудни вештачки изразувања, многу

правописни грешки, непотребни странски изрази и сл., што ни најмалку не одговараат на она за што се зборува. Заедницата, посебно научните и културните установи, како и секој поединец, треба да настојуваат со сите сили да ја спречат оваа појава и да придонесат за негување и збогатување на убавиот литературен јазик.

Ова тероризирање на литературниот јазик пред се е резултат на недоученост, односно на слабо јазично образование на дел од кадрите на кои, ни најмалку не им е до јазикот, туку само да го задоволат личниот интерес и личната кариера. Меѓутоа, само со упорна работа во училиштата, на работното место и насекаде каде што доаѓа до израз писменото и говорното изразување, ќе се спречи литературниот јазик да добие карактеристики на бирократско – технократски јазик.

Затоа, стручните работници што се занимаваат со кореспонденција, треба добро да го познаваат јазикот, граматиката и правописот. Литературниот јазик бара употреба на добри зборови, правилен распоред на реченици и добро стилско изразување. Квалитетно писмо или акт е она коешто е природно и привлечно со оригинална и жива содржина.

Актите и писмата, по својата содржина, најчесто се кратки, јасни, точни, природни, едноставни, пристојни, правилни и сериозни. Посебно деловните писма треба да прилегаат на разговор, да можат добро да се разберат и да се настојува да бидат што пократки. Странските изрази треба да се употребуваат доколку немаме наш погоден израз или кога за одреден поим постои прифатен меѓународен израз. Станува збор за изразување на технички поими, поими од информатиката (пример: сензор, софтвер и др.).

Начело на чување на службената и деловната тајна. Во државните органи, претпријатијата и установите постојат и се извршуваат и такви работи, коишто по својот карактер претставуваат службена, односно деловна тајна. На пример, кај државните органи службената тајна може да биде одредена со посебен нормативен акт, а во установите тајноста на некои податоци или документи се одредува со нивните општи акти (правилник, статут).

Нацртот на прописите, разни податоци и сл., коишто се подготвуваат за седниците на Собранието на Република Македонија и советите на општините, се сметаат за службена тајна, ако така е одредено од надлежниот орган. Исто така, вработените во органите на управата не смеат да даваат податоци на неовластени лица, за личната и имотната положба на поединци, за да не и се наштети на приватноста на личноста. Воените податоци во органите на управата се сметаат за воена тајна итн. Актите од таен карактер содржат ознаки за тајност. На пример, „Доверливо“, „Стр. доверливо“ и др.

Деловната тајна, карактеристична е за трговските друштва, претпријатијата и другите стопански субјекти. Така, кај нив, одредени работи од деловен карактер се сметаат за тајна која не треба да им биде позната на другите деловни партнери. За чувањето на одделни видови деловна тајна се грижи државата. Деловната тајна може да биде одредена со општ акт на претпријатието, или таа може да биде одредена со закон. На пример, како деловна тајна се сметаат работите што ги извршува претпријатието за потребите на

Армијата на Република Македонија, одбраната и цивилната заштита, ако се означени како воена тајна, или тајна можат да претставуваат понудите за конкурс, или работи коишто се од посебен јавен интерес, исто и лиценците, пронајдоците, истражувањата, техничките и технолошките решенија и друго.

Деловната тајна, поконкретно се уредува со статутот на претпријатието.

Чување на службените акти и деловните писма. Службените акти и деловните писма во установите и претпријатијата треба да се чуваат до предавањето на надлежниот државен архив. Со цел ваквите материјали, документи и сл., да не се собираат и да не зафаќаат простор, потребно е во определени рокови да се врши одбирање, извлекување и уништување. На пример, секоја година или на секои две, три, пет, десет или повеќе години, во зависност од тоа како е уредено тоа прашање со посебен пропис. Освен тоа би било добро, заради просторот, вредните акти и писма да се микрофилмуваат и да се чуваат во касети, долапи или кутии, без да зафаќаат голем простор. Со компјутеризацијата чувањето на актите е уште посовршено.

Во книговодството, на пример, деловните книги се чуваат 10 години, а книговодствените исправи 5 години. Завршните сметки и конечните пресметки се чуваат посебно и трајно, како документи од трајна вредност. Исправите од платниот промет се чуваат, банките и поштите и тоа најмалку 3 години.

Регистраторскиот материјал што настанал во Министерството за внатрешни работи се чува кај него. Регистраторскиот материјал се чува за онолку време колку што е пропишано, на пример, од 2 до 20 години, а по исклучок и 100 години. Архивската, пак, граѓа се чува трајно. Оваа граѓа станува достапна на јавноста по 30 години од настанувањето. Таа треба да биде заштитена од оштетување, уништување и исчезнување.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ::

- 1) Зошто се јавува потреба од чување на поодделни службени акти и деловни писма и од што зависи должината на роковите за нивно чување?
- 2) На кој начин може да се повреди приватноста на личноста за неговата имотна и финансиска состојба доколку поседува имот и пари на сметка во некоја банка?
- 3) Наведи неколку примери на непотребна употреба на странски изрази во нашиот јазик, за кои можеме да употребиме зборови од нашиот литературен јазик.

3. АКТИ ВО СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ

Целите на оваа тематска целина се запознавање на учениците со правилата и вештината на изготвувањето и обликувањето на службените акти и деловните писма и оспособување да ги применуваат овие правила кога ќе извршуваат ваква работа без помош од друг. Такви можности даваат содржините од оваа целина која опфаќа:

- запознавање со видовите акти и писма заедно со нивните составни делови и со формите на кои тие, може да се пишуваат;
- запознавање со можностите на избирање на стандардни и атрактивни форми на пишување на писма и акти со кои ќе се привлече вниманието на читателот со нивниот естетски изглед;
- спроведување на практични вежби за совладувањето на номотехниката и вештината на пишување на акти и писма;
- развивање на естетски навики, навики за уредно и навремено извршување на работата.

3.1. РАЗЛИКУВАЊЕ НА ВИДОВИТЕ НА АКТИ

3.1.1. СЛУЖБЕНИ АКТИ

Под поимот **службен акт** се подразбира писмен состав со кој се покренува, дополнува, менува или се завршува некоја работа кај државниот орган и установа, со јавно овластување. Службените акти според формата и содржината се разновидни, со разни називи, како на пример, барања (поднесоци), службени дописи, замолници, покани, решенија, одлуки и други. Некои од службените акти, на пример, поднесоците, немаат строго определена форма, иако науката и практиката за нив утврдила форма. За позначајните службени акти, на пример, решенија, пресуди и др., формата и составните делови се строго определени со пропис.

Службен акт во тесна смисла на зборот е службениот допис (службено писмо) на државен орган или друга јавна институција, упатен до друг орган или установа, за да се заврши некоја службена работа.

Службениот акт се разликува од деловното писмо не само по својата форма, стил, начин на пишување и содржина, туку и по целта што треба да се оствари. Службениот акт уште е познат како спис.

Во поглед на деловите на службените акти не постојат некои поголеми разлики. **По правило службениот акт ги содржи овие делови:** заглавие, назив и адреса на примачот, кратка содржина на предметот, текст (содржина) на актот, отпечаток од службениот печат и потпис на овластеното службено лице. Доколку има потреба, службениот допис може да ги има и овие делови: врска на броевите, ознака на прилозите, начин на испраќање, а ако се испраќа на повеќе примачи и нивните адреси.

Заглавието стои во левиот агол горе на првата страна од дописот. Тоа содржи службен назив на органот или установата, седиште (местото, улицата, деловоден број, поштенски фах, телефонски број), деловоден број, ознаката за карактерот на дописот, датум и место.

Пример на заглавие:

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Министерство за внатрешни работи, Скопје

улица: „Караорман“ – 3, тел. 3234-122.

П.Ф. 203

Број 01-128/1-2010 од 1.IV.2010

Адресата на примачот се состои од целосен службен назив на органот или организацијата, односно името и презимето на физичкото лице, седиштето, односно живеалиштето, улицата, бројот, влезот, станот, евентуално и бројот на поштенскиот фах. Ако актот се испраќа во друга земја, на него се запишува и ознаката за државата каде што се испраќа.

Местото може да се пишува со големи букви, шпационирано или тоа се подвлекува. На адресата од пликот пред местото се запишува поштенскиот број, на пример, 1000 СКОПЈЕ. На актот кој се испраќа, убаво треба да се напише називот и седиштето на правното лице, а ако е физичко лице името и презимето, местото на живеење, улицата и бројот.

На пример:

ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА
СКОПЈЕ

или

Иван Ивановски
БИТОЛА
„Савска” – 3

Кратка содржина (предмет) е суштествена (битна) ознака за содржината на текстот. Од неа може да се види за каков предмет се работи, што е основен предмет на допишување и сл. Зборот „предмет” се пишува на левата страна под адресата на примачот.

Ознаката врска е наменета да се означи врската помеѓу дописот што се пишува и претходните акти (дописи), кои се однесуваат на еден ист предмет. Оваа ознака овозможува брзо и лесно да се воспостави врската на сегашниот допис со претходните и побрзо и полесно да се заврши работата по тоа прашање. Се пишува под ознаката предмет. Во неа е содржан: основниот број и подброј од деловодникот, датумот кога е примен актот на кој се одговара или бројот на порано испратениот сопствен допис (акт). Ако со актот се поведува некое ново прашање, оваа ознака изостанува.

Во службеното допишување, кај државните органи ознаката за врска, односно знакот за повикување е пропишан и се означува на ваков начин:

ВРСКА: Ваш број _____ од _____ година
Наш број _____ од _____ година

Примери за врска:

ВРСКА: Ваш број 01-121/2-2010 од 3.III (3 о.м.)

или

ВРСКА: Наш број 03-211/1-2010 од 3.I (3 о.м.)

или

ВРСКА: Ваше писмо од 10.I .2010 (10 о.м.)

Текстот на **содржината** зависи од целта што се сака да се постигне и од видот на службеното допишување. Пишувањето на текстот од дописот, односно како да се состави, нема некои строго определени правила. При составувањето на текстот треба да се имаат предвид начелата за компонирање на пишуваниите состави. Притоа, текстот на дописот мора да биде целосен, краток, збиен и јасен. По потреба се дава и образложение, да може веднаш да се разбере суштината на работата и веднаш да се постапи.

Потписот е суштествен (битен) елемент на службениот допис (акт). Службените акти ги потпишува раководителот на органот, односно организацијата или посебно овластен работник за тоа. Овластувањето за потпис се дава во писмена форма. Во делот за потпис прво се запишува функцијата (положбата) на попишувачот, потоа неговото име и презиме и под него се потпишува актот.

Заради потврдување на автентичноста на актот кој се потпишува лево од потписот се става **отпечаток од службениот печат** на органот со кој треба да се зафатат две до три букви од ознаката на функцијата на попишувачот.

Прилозите се означуваат лево, под содржината на текстот на актот и тоа со бројки или со посебно именување, за што веќе е зборувано кај поднесоците.

Ознаката **начин на испраќање** се пишува под ознаката за прилозите, доколку не се испраќа обично. Оваа ознака на испраќачот му дава на знаење, на кој начин да го изврши доставувањето, на пример, препорачано, со авион или по доставувач и сл.

Ознаката на **кому се** треба да се достави копија од актот се пишува под ознаката за прилог, односно ознаката за начинот на испраќањето, или во делот каде што се пишува адресата.

Така, ако актот со иста содржина се испраќа на повеќе органи, организации или заедници, примачите се означуваат во делот предвиден за адресата на актот, како на пример:

- Совет на општина Битола
- Центар за вработување – Битола

Пример на завршни делови од допис:

ПРИЛОГ: 5

Препорачано

НАЧАЛНИК НА ОДДЕЛЕНИЕТО,

Крсте Крстевски

ПОТПИС

ДА СЕ ДОСТАВИ ДО:

1. Фондот за здравствена заштита – Скопје
2. Геолошки завод Скопје во врска со дописот број 02-126/1-3.IV.2010

ДЕЛОВНО ПИСМО

Деловното писмо претставува основен поим во деловното допишување. Тоа е средство за меѓусебно разменување на мисли на деловните партнери за завршување на определена конкретна деловна работа (зделка), на пример, за продажба на стока и слично. Деловното допишување ги опфаќа, на пример, понудите, прифаќањето на понудите, како и други писма од деловното работење на трговските друштва и други деловни субјекти.

За разлика од службениот акт со кој се уредува некој општествен однос, право или интерес на физичките и правните лица, со деловното писмо се воспоставува и одржува одредена деловна врска.

Деловите на деловното писмо се делат на **битни (суштествени) и споредни**. **Битни делови се овие:** заглавие на писмото, адреса на примачот, местото и датумот на пишувањето, знаци на повикување, предмет, содржина, и потпис на овластеното лице со означување на неговата функција. **Споредни делови на деловното писмо се овие:** ословувањето (обраќањето), начинот на испраќањето, додаток на писмото (п.с. – постскриптум)

Заглавието на деловното писмо, обично е однапред отпечатено на хартија за пишување. Во него се означува фирмата на трговското друштво под која тоа работи. Заглавието на деловното писмо се разликува од заглавието на службеното писмо по изгледот, посебно по тоа што тоа графички е обогатено, на пример, со цртеж на овошје (јаболко, праска), како симбол на дејноста. Во него е содржана адресата и дејноста на друштвото.

Место и датум е задолжителен елемент на деловното писмо. Каде ќе бидат напишани зависи од тоа која фирма е одбрана за пишување на деловното писмо. Местото секогаш се одвојува од датумот со запирка, **на пример, Скопје, 25 мај 2010 или Скопје 25. 05. 2010.** Овој елемент има големо правно значење, особено во случај на спор во врска со обврска, по договор за продажба. На пример, според местото се одредува месната надлежност на надлежниот суд, а според датумот се сметаат роковите за испорака, плаќање по договор и сл.

Адреса на примачот се пишува во самото деловно писмо и на пликот од писмото. Формата на адресата условена е од формата на која е напишано писмото (американска, европска). Обично се пишува на левата страна под заглавието на писмото. Просторот за пишување на адресата може да биде и однапред омеѓен.

Адресата на примачот ги содржи овие елементи: 1) име и презиме на физичкото лице, односно називот на трговското друштво; 2) занимање или дејност која ја врши друштвото (претпријатието); 3) местото во кое се испраќа, односно улицата и бројот или бројот на поштенскиот фах под местото (посебно ако е мало место се пишува и поштенскиот број); 4) име на земјата ако писмото се испраќа во странство и 5) име на континентот ако писмото се испраќа надвор од Европа.

Прашањето за адресата и ословувањето уредено е и со меѓународна конвенција. Важно е адресата на примачот да биде потполна. Адресата има и правно значење, за определување на месната надлежност во случај на спор помеѓу странките, кои се во деловен однос. Кога писмото се испраќа на физичко лице, допуштено е обраќање господин, госпоѓа или госпоѓица.

Знакот за повикување во деловното допишување придонесува побрзо да се поврзе писмото со писмото на деловниот партнер. Во него е содржи датумот на претходното писмо односно дописот на кој се одговара.

За знаците на повикување постојат повеќе ознаки, како што се на пример, Наш знак, Ваш знак, Наш допис, Ваш допис и други.

Каде ќе се пишува знакот за повикување зависи од тоа која форма е одбрана за составување на деловно писмо. Во деловните писма со отпечатено заглавие, отпечатена е и ознаката на знаците за повикување. Обично, овој простор наменет за знаците за повикување е врамен, како на пример:

□ Ваш знак □ □ Наш знак □

Меѓутоа, вообичаено е знакот за повикување да го содржи деловодниот број на писмото и иницијалите на составувачот на писмото, на пример, „Наш знак: 250/П-ТМ/МЈ”.

250 е деловодниот број под кој е заведено писмото во деловодникот, буквата „П“ е ознаката за правната служба на претпријатието, буквите „ТМ/МЈ“ се иницијалите на составувачите на писмото.

Предметот претставува кратка ознака на содржина на писмото. Ако нема потреба оваа ознака писмото не мора да ја содржи. Кратката содржина на писмото може да се напише и без да се пишува зборот „ПРЕДМЕТ“, само што таа во ваков случај се подвлекува. На пример, **набавка на заштитна облека**. Кога текстот на кратката содржина е подолг, може да се пишува и во два реда. Кратката содржина се пишува без податоци за физичкото или правното лице или поточно од неа се пишува само стварниот дел на предметот. Обично се пишува под адресата на примачот на левата страна на мало растојание или под заглавието на писмото.

На пример:

ПРЕДМЕТ: Набавка на компјутер „DELL“

Содржината на писмото (текст) која е суштествен елемент на деловното писмо содржи: вовед, содржина на писмото, завршен дел и поздрав. (За неа повеќе се говори во продолжение по изложување на оваа содржина).

Писмото завршува со потпис на овластеното лице. Пред потпишување на писмото, прво се пишува функцијата, на пример, директор, а потоа во заграда името и презимето на лицето, овластено за потпис, на пример, Јован Јовановски. Лицето овластено за потпишување се потпишува помеѓу функцијата, и името и презимето.

На пример:

ДИРЕКТОР,
потпис
(Иван Велков)

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВНИОТ ОДБОР,
Потпис
(Васко Теменугов)

Често се практикува кон потписот да се втисне и штембил од фирмата на работната организација, како на пример,

А.Д. „АГРОМЕХАНИКА“
ДИРЕКТОР,
дипл. ек. Лазар Младеноски

ФАБРИКА ЗА МАСЛО
ДИРЕКТОР,
дипл. ек. Јанко Јанков

Ословувањето во деловното писмо е допуштено ако се однесува на физичко лице, како на пример, „Господине директоре“, „Почитуван господине“. По правило, во деловните односи ословување со правните лица не се практикува, тоа изостанува. Пожелно е

персирање и ословување кога се работи за циркуларно писмо упатено до клиенти, интересенти, потрошувачи и др., на пример, „На нашите ценети потрошувачи“, „Почитувани господа“ и сл.

Прилози. – Прилозите се писмени состави или физички предмети приложени кон писмото заради објаснување, дополнување или докажување на она што е содржано во писмото. Најчесто, кон деловното писмо како прилози се испраќаат каталози, мостри, примероци, проспекти, ценовници и др.

Прилозите се означуваат во висина на потписот и тоа со подвлекување. Можат да се означат со број и назив. Зборот „Прилог“ може, а и не мора да се пишува. Прилогот може да се означи, на пример, Прилог: фактура, број или сметка, број, договор, или 2 и сл.

Начин на испраќање. – Начинот на испраќањето се пишува доколку писмото се испраќа со авион, препорачано, експрес или на друг начин, но не и ако се работи за обично, испраќање.

Начинот на испраќање се означува со големи букви нешто пониско од ознаката за прилози.

Додаток на писмото (пост скриптур). – Ако се случи во писмото нешто да се изостави, во тој случај тоа што е пропуштено, се допишува како негов додаток и тоа по извршеното потпишување. Ова обично се случува кога се брза или при површно работење. Меѓутоа, тоа не мора да биде секогаш така. На пример, ако во меѓувреме пристигнала некоја нова информација, која е во врска со она што е предмет на допишување, а веќе писмото е потпишано, новиот момент ќе се допише во вид на додаток кон писмото наречен „пост скриптур“.

Додатокот на писмото почнува да се пишува во нов ред на големо растојание под потписот од писмото, со тоа што прво се запишуваат почетните букви од ознаката за пост скриптур.

На пример:

ДИРЕКТОР,
Лазар Младеноски

П.С.

„Го примивме известувањето за пристигнатата стока” или

„Разбравме за новите модели пристигнати од увоз” итн.

3.2. КОМПОЗИЦИЈА НА АКТОТ

Композицијата претставува значајно прашање во обликувањето на службените акти и писма. Таа подразбира правилен и хармоничен распоред на деловите на актот (писмото) со логично и поврзано изложување на неговите факти и околности.

Компонирањето на актот е условено од повеќе фактори, меѓу кои, посебно треба да се издвои составувачот на писмото, наречен автор. Тоа е така затоа што за составување на еден акт (писмо) потребно е стручно знаење, искуство, култура, како и познавањето на целокупната технологија и техника на изготвување на актите, од нејзиниот почеток, па сè до конечното обликување на актот.

Авторот пред да пристапи кон композирање на актот, прво треба да го прибере целокупниот материјал потребен за пишување како појдовна основа на композицијата, дури потоа прави план за она што ќе претставува предмет на пишување.

При составувањето на композицијата авторот треба да поаѓа од следниве постапки (принципи): Прво, секогаш да води сметка за истакнување на главната мисла во писмото, да биде поткрепувана со потребните детали и факти и да не ги акцентира споредните прашања, кои, можат да го одвлечат вниманието од главната идеја; Второ, концепцијата, замислата во писмото, да се изложува и развива рамномерно и постепено, по логичен ред без повторување на истите мисли; Трето, на фактите и околностите во писмото да им се даде онолку простор, колку што за нив е неопходно потребно. Ако веќе мора да се повторат мислите, тоа треба да се направи на поинаков и поинтересен начин; И четврто, многу е важно на составот да му се даде форма и содржина што ќе претставува хармонична целина.

Обично секој писмен состав содржи **вовед, содржина и заклучок**.

Воведниот дел треба да биде напишан така што да го привлече вниманието на читателот, да го натера да размислува и докрај да го чита составот. Вообичаено е да се започне со она што читателот веднаш сака да го дознае. Писмото може да започне со некое занимливо прашање, со привлечна изјава, констатација и сл. Дури допуштено е да се почне и со резиме како почеток на она што е разработено во содржината. Доколку, пак, не е потребен вовед, во тој случај подобро е да се изостави, отколку да се пишува само заради вовед.

Деловното писмо може да почнува со повикување на број, датум и знак. Во секој случај воведот треба да биде краток, да зафаќа околу 1/10 од содржината на текстот.

Примери на воведни реченици кај писмата:

1. Од нашиот трговски патник Ивановски, разбравме дека вас ве интересираат нашите понови производи.
2. Со задоволство ја прифативме вашата иницијатива за деловна соработка.
3. Го примивме вашето писмо... кое го очекувавме... и со кое ни нудите нов асортиман на вашите производи...
4. Ве известуваме дека, со одлука на Управниот одбор нашата фирма го промени називот, кој гласи: „Агропроект“ Акционерско друштво за промет со земјоделски производи, Скопје, „Хелшинска“ – 8.
5. Со допис од 7 о.м. побаравте да ви доставиме препис од сметката број 58.
6. Ве молиме веднаш да не известите.

Содржината е најважниот дел во писмото. Во содржината на писмото треба да дојде до израз вистинското објаснување на главната идеја на писмото. Од содржината може да се види способноста на авторот. Како ќе биде составена содржината на писмото многу зависи и од големината, сложеноста и значењето на она што е предмет на пишување.

Примери за битната содржина на писмото (актот):

1. Ви нудиме нов вид чоколада „Колумбо“. Чоколадата е изработена од какао, млеко, шеќер и додатоци на ароми и други супстанции.
2. Грозјето да ни го испратите во дрвени гајби со димензии..
3. Молиме да ни испорачате 50 компјутери „АСУС“.
4. Кон писмото приложуваме фактура број 77 и доставница број 111. Ве молиме сметката да ни ја подмирете во пропишаниот рок на наша жиро сметка.

Вообичаено е поголемите текстови да содржат помали или поголеми составни елементи, какви што се **деловите, подделовите и членовите**.

Делот претставува збир на сродни мисли и факти, **подделот** – помала група на сродни мисли, а **членот** најмал дел од една мисла, најмала мисловна целина.

Деловите почнуваат со нови вовлечени редови, логично поврзани. Треба да се настојува деловите да произлегуваат еден од друг и да се надоврзуваат еден на друг и новите редови да не почнуваат со исти зборови и мисли. Така на пример, ако во делот се укажува на последица, тој треба да почнува, на пример, со зборовите „заради тоа“, или ако се

врши споредување на ставови, ќе се употреби зборот „како“, „што“ и сл., ако пак, се кажува нешто спротивно се употребува зборот (предлогот) „во“, а ако нешто се заклучува ќе се употребат зборовите „според тоа“, итн. итн.

Заклучокот е завршниот дел на писмото. Тој треба да биде краток, јасен, недвосмислен, содржаен и живо составен. Тој претставува главен суд за она што се пишува каде што се кажува надеж, желба, молба, благодарност, укажување и сл.

Примери за завршување на писмото:

1. Многу Ви се заблагодаруваме на вашето укажано внимание.
2. Се надеваме дека нашата соработка уште повеќе ќе се продлабочи.
3. Ќе ни биде посебно драго, ако ја прифатите нашата понуда.
4. Се надеваме дека ќе ни испратите каталог на вашите нови изданија на книги.
5. Молиме за итен одговор.
6. Се надеваме дека испораката ќе ја извршите веднаш по примањето на порачката.
7. Посебно благодариме.

Дописот обично завршува со поздрав, како израз на внимание и почитување кон примачот. Начинот на изразување на поздравот може да биде најразличен. Еве вообичаени поздрави што се практикуваат:

Со срдечен поздрав

Со поздрав

Примете срдечни поздрави

Со почит

Најубави поздрави


Искрено ваши

Среќно (кај рударите)

Со особено почитување (со странски партнер) итн.

Срдечен поздрав.

Пример на деловно писмо за учество на лицитација

<p>ТРГОВСКО ДРУШТВО „ЧАТАЛ“ 1200 Ш Т И П</p>	 <p>ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР ИЗВОЗ-УВОЗ ТРГОВСКО ДРУШТВО ЗА НАДВОРЕШЕН И ВНАТРЕШЕН ПРОМЕТ НА ГОЛЕМО И МАЛО ул. „Рузвелтова“ бр. 11, 91000 Скопје, Тел. 229-411 Телефакс 51-134, 51-453, 51-400, 51-177, ЈУ ТЕХ БАР Пош фах 552 Наш знак 08-07/ДИ-ПМ Ваш знак Дата 16.IV.1989 год.</p>
<p>ПРЕДМЕТ: Учество на лицитација</p>	
<p>Во врска со телефонскиот разговор воден помеѓу Илиевски – Дебарлиев, ви доставуваме техничка документација за производите кои се наведени во нашиот телекс бр. 256 од 12.04.2009 година.</p>	
<p>Молиме за ваша согласност за учество на лицитацијата преку нашата фирма.</p>	
<p>За оваа преписка по овој предмет молиме да се обратите на нашата адреса со назнака за Секретарот 08-07 за Д. Илиевски.</p>	
<p>Во очекување на ваша согласност, со поздрав.</p>	
<p>ПРИЛОГ: Како во текстот</p>	<p>СЕКТОР 08-07 Д. Илиевски ПОТПИС</p>

РАСТОЈАНИЈА ЗА ПИШУВАЊЕ НА АКТИ

Порано, при пишувањето на писма се губело многу време во одредувањето на местото, кој дел, каде да почне со пишување, а каде да заврши. Затоа, денес за ова се установени растојанија како правила (стандарди), за пишување на писма коишто го олеснуваат нивното обликување. Тие растојанија се следниве: мало растојание, големо растојание, растојание за потпис и растојание за завршување на редот. Растојанијата за пишување на деловите на писмата се од значење за сите форми на писма (европска, американска и комбинирана). Тој што го составува писмото, а и тој што го пишува писмото на машина за пишување или на компјутер (најчесто дактилографот или пишувачот на компјутер), треба добро да ги познава растојанијата и формите за пишување на актите (писмата).

Растојанијата за пишување на деловите во писмото, на просторот од листот хартија, се определуваат со помош на замислена вертикална линија од каде почнува пишувањето на делот (елементот), сметано од почетокот (на работ) на листот хартија, односно – надесно.

Авторот при составување на актот, односно писмото треба да води сметка за растојанијата, ако сака писмото да е со убав изглед. **Ориентир на авторот за пишување, за секој дел од писмото** (почнувањето и завршувањето на секој дел од писмото и на секој ред), според тоа, секогаш му е замислената вертикална линија, која му овозможува елементот (делот) во просторот на листот хартија, да си ги добие потребното место. Така авторот според замислената линија почнува и завршува да ги пишува сите делови на писмото од почетокот на листот, одлево – надесно.

Должината на секое растојание се одредува во мм (милиметри) и цм (сантиметри) било писмото да се пишува на рака, било на компјутер. Со други зборови **потребното растојание како слободен (празен) простор помеѓу левиот раб од листот и замислената вертикална линија се одредува со мм (милиметри), односно цм (сантиметри), било писмото да се пишува на рака, било на компјутер.**

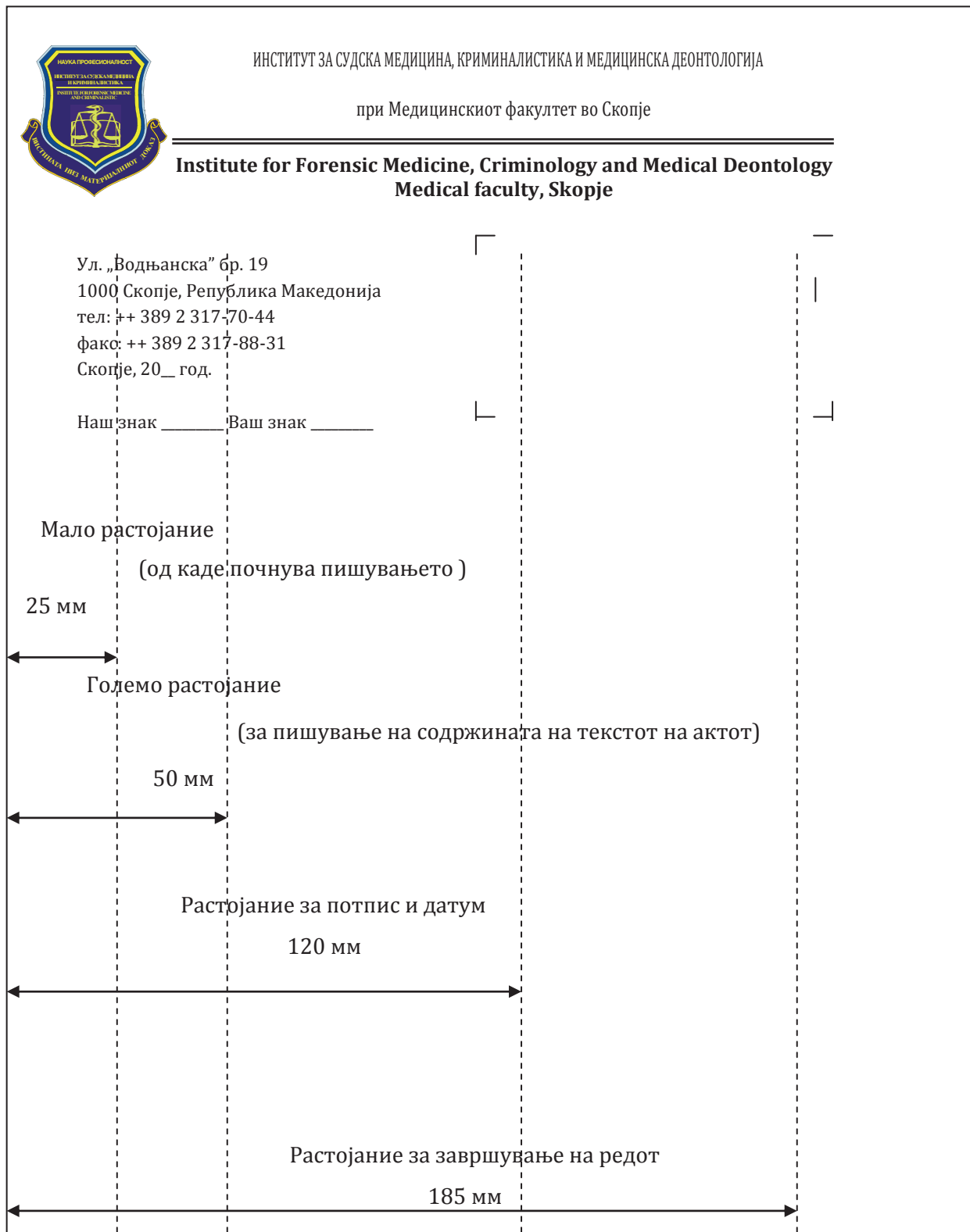
Малото растојание почнува на 25 мм од замислената вертикална линија од почетокот на листот хартија. Малото растојание е означено како почесен простор. На ова растојание се пишуваат: заглавието, ознаката предмет, обичните редови од текстот на катот, прилозите и друго.

Големото растојание почнува на 50 мм од левата страна. На ова растојание, почнува да се пишува содржината на текстот. Кај некои писма тоа е почеток за пишување на воведот во писмото.

Растојанието за потпис започнува на 120 мм на левата страна од почетокот на листот. Ова растојание е наменето за пишување на местото, датумот и потписот на актот.

Растојанието за завршување на редот изнесува 185 мм од левата страна на листот хартија. Ова растојание се остава заради естетскиот изглед на писмото (составот), а и за да се оштети содржината кога се манипулира со дописот. На пример, при превиткување, при спојување на листовите или кога се пишува на двете страни на листот хартија.

Шематски приказ на растојанијата



Растојанијата на писмените состави треба да се вежбаат на часовите по кореспонденција и дактилографија и дома, доколку ученикот располага со машина за пишување.

Кога писмото се пишува на компјутер (персонален сметач) растојанијата на кои ќе се пишуваат елементите на писмото се определуваат со помош на влезните единици (тастатурата).

3.3. ФОРМИ НА ПИСМА (ЕВРОПСКА, АМЕРИКАНСКА ФОРМА И КОМБИНИРАНА)

Во литературата познати се три основни форми на пишување писма (акти): европска, американска и комбинирана. Овие форми уште се означени како системи за обликување на акти. При обликувањето на актите, односно писмата изборот на формата е слободен. Овие форми на писма се употребуваат и за пишување на адресата на пликот.

3.3.1. ЕВРОПСКА ФОРМА

Европската форма е најстарата форма на писма, настаната уште во времето кога се пишувало на рака, но се задржала и по појавата на машината за пишување. Оваа форма уште е позната и како класична форма на писма, а бидејќи за прв пат е примена во Франција, наречена е и француска форма.

При обликувањето на актот на компјутер се употребуваат прифатените растојанија. Така, содржината на актот (писмото) се пишува на големо растојание со оставање на 50 мм слободен простор од левата страна на листот. Под ознаката „ПРЕДМЕТ“ се остава еден до два прореда празен простор, а кога ќе се премине на нов обичен ред, пишувањето почнува 25 мм оставен слободен простор, на мало растојание, се додека не се заврши делот од писмото или мислата. Новите делови, односно редови, се пишуваат со вовлекување на редот на големо растојание, исто како и на почетокот од содржината на писмото.

Адресата на примачот, односно називот на органот кому му се упатува писмото, се пишува под заглавието или под местото и датумот, со оставање два до три реда проред. Називот и дејноста на органот, како елементи на адресата се пишуваат на големо растојание, со оставање 25 мм слободен простор, а улицата, бројот и местото, се пишуваат на растојание за потпис со оставање 120 мм слободен простор. Меѓу називот на органот (организацијата, фирмата и сл.) и местото, заради поголема прегледност, се става проред.

Знаците за повикување (наш знак – ваш знак), кратката содржина на предметот и начинот на испраќањето се пишуваат на мало растојание со оставање 25 мм слободен простор.

Помеѓу знаците за повикување и ознаката – предмет се остава еден проред.

Заглавието на актот се пишува на големо растојание, со оставање 25 мм празен простор. Обично заглавието кај деловните писма е однапред отпечатено или тоа се добива со ставање на отпечаток на службен штембил, кој служи за официјализирање на актите.

Потписот се пишува под содржината, по оставање на еден проред. Растојанието за потпис изнесува 120 мм слободен простор, одлево надесно. Растојанието се сметаат од левата страна на хартијата, надесно. Се смета дека не би требало да има повеќе од 75 букви во еден ред.

Варијантата на европската форма претставува една друга, наречена **скалеста форма** на писмо, која се појавила подоцна. Скалестата форма се разликува од француската форма, по формата на пишување на писмото и потписот. Имено, адресата на примачот кај оваа форма се пишува на мало растојание, каде секој нов ред од адресата почнува да се пишува по 5 мм надесно, во однос на претходниот ред и така адресата скалесто и целосно се сместува на едно место. Иста е постапката и со пишувањето на потписот. Почнува да се пишува по оставање 120 мм слободен простор од левата страна на листот, а бидејќи секој нов ред се пишува со вовлекување, се добива форма на скала. Содржината на писмото се пишува на мало растојание.

Европската форма е прилично прегледна и економична, така што на едната страница од листот хартија може да се напише поголем текст. Како недостаток на оваа форма е побавното пишување на текстот, заради честото поднесување на мали и на големи растојанија.

Шематски приказ на европска форма

<hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">Заглавие</p> <hr/> <hr/>		Место	датум
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Наш знак	Ваш знак		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Адреса на примачот			
<input type="text"/>			
Место			
<input type="text"/>			
Кратка содржина на предметот			
<input type="text"/>			
<hr/>			
<hr/>			
Содржина на текстот			
<hr/>			
<hr/>			
на			
<hr/>			

актот (писмото)

Прилози:

Функција и потпис

Доставено до:

Пример за растојанијата на актот – европска форма⁴

	ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА при Медицинскиот факултет во Скопје
	Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology Medical faculty, Skopje
Ул. „Водњанска” бр. 19 1000 Скопје, Република Македонија тел: ++ 389 2 317-70-44 факс ++ 389 2 317;88-31 Скопје, 29.01.2010 год. Наш знак 0803 – 85/10 Ваш знак 08 – 116/2	ДО МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО СКОПЈЕ <u>СКОПЈЕ</u>
ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати. Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат. Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот. Со почит,	
ПРИЛОГ: Пријави	ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА, ДИРЕКТОР, Проф. д-р Билјана Јанеска
ДОСТАВЕНО ДО: – Архивата – Одделот за настава	

⁴ Испрекинатите вертикални линии помагаат за отпочнување на пишување на поодделните делови на писмото, кои по завршувањето на писмото се бришат. Ако се составува писмото на компјутер, се користат алатки за автоматско сетирање (PageSetup).

Пример на писмо – европска форма



ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА

при Медицинскиот факултет во Скопје

**Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology
Medical faculty, Skopje**

Ул. „Водњанска“ бр. 19
1000 Скопје, Република Македонија
тел: ++ 389 2 317-70-44
факс: ++ 389 2 317-88-31
Скопје, 29.01.2010 год.

ДО
МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО
СКОПЈЕ
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика

Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.

Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.

Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.

Со почит,

ПРИЛОГ: Пријави

**ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА,
КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА
ДЕОНТОЛОГИЈА,
ДИРЕКТОР,**

Проф. д-р Билјана Јанеска

ДОСТАВЕНО ДО:

- Архивата
- Одделот за настава

3.3.2. АМЕРИКАНСКА ФОРМА

Американската форма на пишување писма е од поново време. Започнала да се применува по Првата светска војна. Таа уште е позната и како блок-форма, бидејќи сите делови во писмото се пишуваат еден под друг, така што се добива правоаголна форма. Оваа форма е најлесна за пишување и поради тоа се повеќе е во употреба. Писмата можат да се пишуваат брзо, прегледно и со естетски изглед.

Повеќето делови во писмото започнуваат да се пишуваат еден под друг во иста вертикална линија, на мало растојание. На мало растојание се пишуваат: адресата на примачот и седиштето, знаците за повикување, предметот, содржината на писмото, прилозите, начинот на испраќањето, распоредот на копијата и додатокот на писмото (П.С. – пост - скриптум)⁵ кога има потреба од него.

На големо растојание кое почнува на 50 мм од лево надесно, се пишуваат бројки (сума на пари и др.) или зборови и реченици, коишто посебно треба да се подвлечат во содржината од писмото.

На растојанието предвидено за потпис, по 120 мм, покрај потписот уште, се пишуваат местото на примачот и датумот на пишувањето на писмото.

Сите редови во писмото се пишуваат до растојанието предвидено за завршување на редот, кој не може да изнесува повеќе од 75 букви во еден ред. Новите редови во писмото се добиваат со оставање на уште еден празен ред меѓу редовите, без вовлекување. Така почнува да се пишува и првиот ред од содржината на писмото. Меѓу деловите од писмото се остава еден до два прореда празен простор. Инаку за редоследот на пишувањето на писмото важат истите правила на европската форма.

Местото за адреса на примачот може да се означи со рамка. Рамката се означува со ориентациони цртички или со точки во форма на триаголник во која се распоредуваат деловите од адресата.

Практиката прифатила повеќе модификации на американската форма. Според **едната модификација** адресата на примачот се пишува на десната страна од листот на замислена вертикална линија на 120 мм, од лево надесно, а сите други делови се пишуваат како што е изложено погоре. Според **втората модификација** сите делови од писмото вклучувајќи ги и ознаките за седиштето на примачот, датумот и потписот целосно се пишуваат во блок форма, еден под друг. Овој начин е познат како модерна блок форма.

Американската форма е попрегледна и брза за пишување, затоа што не се губи време во дотерување на единиците од тастатурата на компјутерот на мало, односно големо растојание. Како послаба страна на оваа форма е економичноста, бидејќи се остава повеќе

⁵ Тоа е латински израз што значи додатен текст кон писмото; се означува со P.S.

слободен простор меѓу редовите. Шематски приказ на американска форма и пример на американско писмо

_____ Заглавие _____ _____	_____ Место	_____ датум
_____ Наш знак	_____ Ваш знак	
_____ Адреса на примачот		
_____ Место		
_____ Кратка содржина на предметот		
_____ _____ _____ _____ Содржината на текстот		

на

актот (писмото)

Прилози :

Функција и потпис

Доставено до:



ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА, КРИМИНАЛИСТИКА И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА

при Медицинскиот факултет во Скопје

Institute for Forensic Medicine, Criminology and Medical Deontology

Medical faculty, Skopje

Ул. „Водњанска“ бр. 19
1000 Скопје, Република Македонија
тел: ++ 389 2 317-70-44
факс: ++ 389 2 317-88-31
Скопје, 29.01.2010 год.

┌ ДО ───────────┐
МЕДИЦИНСКИОТ ФАКУЛТЕТ ВО
СКОПЈЕ
С К О П Ј Е
└────────────────┘

Наш знак 0803 – 85/10 Ваш знак 08 – 116/2

ПРЕДМЕТ: Доставување пријави од одржан испит по ЕКТС по предметот Медицинска етика

Во јунската испитна сесија, до Катедрата по медицинска етика беа доставени 184 пријави, а на испит се јавија 175 кандидати.

Сите пријавени кандидати го положија испитот и тоа со оцена 10 положија 74 кандидати, со оцена 9 положија 62 кандидати, со оцена 8 положија 30 кандидати, со оцена 7 положија 8 кандидати и со оцена 6 положи 1 кандидат.

Пријавите на студентите кои не го полагаа испитот ви ги доставуваме заедно со списокот.

Со почит,

ПРИЛОГ: Пријави

**ИНСТИТУТ ЗА СУДСКА МЕДИЦИНА,
КРИМИНАЛИСТИКА
И МЕДИЦИНСКА ДЕОНТОЛОГИЈА,
ДИРЕКТОР,**

Проф. д-р Билјана Јанеска

ДОСТАВЕНО ДО:

- Архивата
- Одделот за настава

3.3.3. ОБЛИКУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО КОМБИНИРАНА ФОРМА (ЕВРОПСКО-АМЕРОКАНСКА; АМЕРИКАНСКА ЕВРОПСКА)

Комбинираната форма настанала пред педесетина години како **комбинација на европската и американската форма**. Постојат две варијанти на оваа форма. Според **првата варијанта европско-американска**), адресата и седиштето на примачот се пишуваат на американски начин, а содржината од писмото на европски начин. Сите делови од писмото се пишуваат на мало растојание, освен местото, датумот и содржината. Местото и датумот се пишуваат на растојание предвидено за потпис. Содржината од писмото почнува да се пишува на големо растојание, а обичните редови се пишуваат на мало растојание се до завршувањето на делот, односно мислата. Празни редови не се оставаат помеѓу обичните редови од содржината на писмото, туку само помеѓу деловите од писмото. Оваа форма е погодна за пишување на поголеми писма.

Според **втората варијанта (американско – европска)** адресата на примачот и седиштето се пишуваат на европски начин, а текстот на содржината на американски начин. **Подоцна од втората варијанта (американско-европската) направена е нова модификација во пишувањето** на содржината на писмото. Имено, содржината на писмото почнува да се пишува на мало растојание, а обичните редови на големо растојание до завршувањето на делот, односно мислата. Помеѓу деловите од содржината се остава уште еден празен ред, проред. Оваа форма во светот и кај нас се повеќе е во употреба особено при пишување на мали дописи – формат А-4.

Формите за пишување на писма не се утврдени со пропис. Изборот на формата е оставен на составувачот, посебно кога е во прашање писмо од деловната кореспонденција.

На часовите по кореспонденција и практика учениците на компјутер да ги вежбаат сите форми на писма.

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. На лист хартија, по можност на формат А-4, на рака со помош на линија или на компјутер означи ги со испрекинатата вертикална линија растојанијата на кои почнуваат да се пишуваат елементите на службениот акт, односно деловното писмо. Потоа секој елемент, каде што му е местото на листот означи го со зборови, како на пример, заглавие, предмет итн. .

2. На лист хартија, на рака со помош на линијка или на компјутер со хоризонтални линии (на компјутер, може и со помош на пипката со буквата „x“, направи шеми на сите форми за пишување на писма (акти): европска, американска и комбинирана. Во шемата да се означат сите делови што треба да ги содржи едно писмо односно службен акт. За секоја форма на писмо да се состави посебна шема. По можност шематскиот приказ на формата на писмото да се прикаже на хартија формат А-4.

3. По слободен избор на формата и типот на писмо сработи го ова:

- 1) Направи заглавие на писмо: кому се испраќа и кој го испраќа.
- 2) Определи го предметот на писмото како негова кратка содржина.
- 3) Со две до три реченици состави краток вовед на писмо.
- 4) Обиди се да накусо да разработиш содржина за она што претставува предмет на писмото со креирање на неколку пасуси, односно нови редови.
- 5) Врз основа на содржината направи краток заклучок, односно резиме на писмото.
- 6) Изврши проверка на евентуалните грешки, потпиши се, поздравете го лицето до кое го испраќате.
- 7) Прочитај го писмото и одговори искрено: дали си успеал да го соопштиш на посакуваниот начин она поради што си го пишувал писмото?

4. СРЕДСТВА И УСЛОВИ ЗА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ И КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ

Целите на ова тематско подрачје (кое може за подобро да се разработи, да се подели во две целини: првата - средства и услови за работа и втората - канцелариски служби) се запознавање со факторите од значење за успешно и квалитетно извршување на работите и задачите од делокругот на работа на деловниот секретар, но и со значењето на стекнување културни навики за правилно користење и одржување на средствата.

Првата целина има за цел ученикот да разбере да ги разликува средствата за работа по своето значење и функција во извршувањето на секојдневните задачи и да научи да ги употребува.

Поконкретно, ученикот треба:

- да го сфати значењето на распоредот на работните простории и условите за работа што треба да ги исполнуваат во зависност од природата на активностите кои се извршуваат во нив;
- да ја научи функцијата на помошните средства за работа (календари, потсетници, обрасци) и да може да ги користи;
- да научи да врши класификација на системите за евиденција во која било форма на водење (хартиена, електронска и др.);
- да се запознае со канцеларискиот материјал (хартија, прибор и др.) и со начинот на неговото набавување;
- да го разбере значењето на одржување на средствата и просториите во кои се учи и работи.

Втората целина обезбедува запознавање со видовите, начинот и формите на организацијата на канцелариски служби (писарница, архива, служба за информации), во кои непосредно се извршуваат многу работи кои треба да знае да ги извршува секретарот.

4.1. ВИДОВИ СРЕДСТВА ЗА СЕКРЕТАРСКО 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, мебел и опрема, средства за евиденција, канцеларискиот материјал, средства за официјализирање на актите (печати, штембили, жигови), средства за комуникација, канцелариска механизација, информатички средства за работа и др.

4.2. ЗНАЧЕЊЕ И УЛОГА НА РАБОТНИТЕ ПРОСТОРИИ, КАНЦЕЛАРИСКИОТ МЕБЕЛ И ЗГРАДИТЕ ЗА ВРШЕЊЕ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ

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, 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, 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, по правило, се сместува писарницата и другите служби коишто работат со странки. Службата за фотокопирање 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 секој работник треба да има најмалку 10 м² слободен простор, 2 м² слободна површина од подот. Висината на просториите треба да биде до 3 м². Се смета дека квадратурата на работното место, треба просечно да изнесува 5 м². Тоа е простор предвиден за движење, канцелариски мебел и средства за работа.

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 напегнување, 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 кон 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 термоизалациони, 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 климо уред. 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 овлажувачи 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 на и 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 столовит, како и машините за пишување, компјутерите 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.

Постојат и направи што го впиваат звукот, т.н. „генератор на тишината“.



Слика 2 - Работни простории

4.2.1. 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, фахови 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 нагодува 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 3 - Канцелариски мебел



Слика 4 - Ормани за чување предмети

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 обработеното. Како на пример, акти за потпис, за препишување, 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 работникот 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 5 - Работно биро

4.3. ФУНКЦИЈА НА ПОМОШНИТЕ СРЕДСТВА - РОКОВНИЦИ, ПОТСЕТНИЦИ, КАЛЕНДАРИ И ФОРМУЛАРИ (ОБРАСЦИТЕ)

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 извршат 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 можат да бидат покрај во хартиена 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, со сложувања на странки и др. што треба да се завршат во определени временски рокови.

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“.

Специјалниот календар претставува помодерен 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 свони 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.

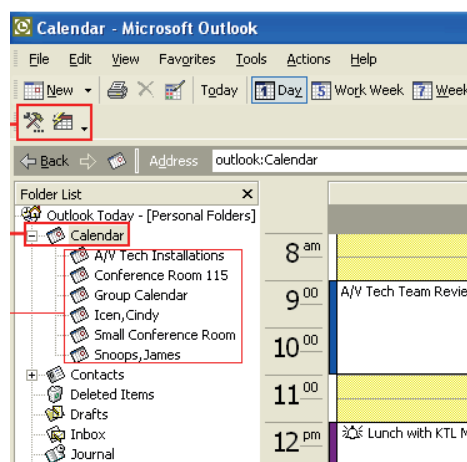
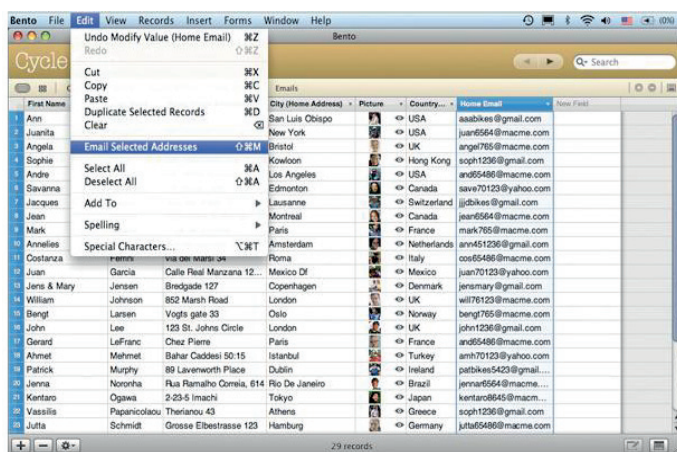
Роковниците се еден вид на календари во форма на книга или тетратка. Во нив се запишуваат по денови и часови одредени рокови, рочишта, расправи, сослушува, седници, увиди и друго. Тие уште претставуваат збирка на нерешени предмети, кои се во фаза на работ, а по истекот на рокот повторно се земаат во 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 зема 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 (софтвери за организирање Microsoft Outlook, Bento и др.).



Слика 6 - Извадок од софтвер за електронски календари и органајзер

Формулари (образци)

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. Образците 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 образци можат да бидат изготвени за типски решенија, уверенија, писма, пријави, барања, покани, свидетелства, дипломи други документи.

Постојат образци чија форма, содржина и умножување се пропишани од надлежен орган или установа. Таквите образци 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 самите да си изготват образци, со одредена форма и содржина.

Пример на образец за Покана за главна расправа



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ОСНОВЕН СУД СКОПЈЕ II

_____ 20__ год.

П.бр. _____

С К О П Ј Е

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: _____ _____ _____ _____ _____ _____ Предавањето го изврши _____ на _____ 20 година	Се доставува _____ _____ Потврдувам дека го примив гореспоменатиот акт денеска (со букви) _____ _____ _____ _____ 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.

4.4. СИСТЕМИ НА КЛАСИФИКАЦИЈА

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, покрајни, 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.

4.5. ЗНАЧЕЊЕ И ПРИМЕНА НА ВИДОВИ ПЕЧАТИ И ШТЕМБИЛИ

Печатите и штембилите се средства за официјализирање на актите. Печатот служи за потврдување на автентичноста (оригиналноста) на актот кој го донесува, издава или доставува еден орган или организација. 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 дела 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 запишана 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 заглави 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 затвараат 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 отпечаток од 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 неговата 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.

4.6. КАНЦЕЛАРИСКИ ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ

Канцеларискиот материјал е неопходен услов за извршување на канцелариската и друг вид на работа кои 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, 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, перничиња за мастилење, печати, сунѓери за влажнење, 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 суровината од која се произведува, од хемиските супстанции што на суровината и се додаваат при производството. Хартијата може да биде дрвна и бездрвна. Основна суровина 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 суровина 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 (841x1189). 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 наплатава 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.

4.6.1. 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 (требување) 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 trebuvaња. Во trebuvaњата 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 како порачка

Детска градинка „Весели Цветови“
Скопје

ТРЕБОВАЊЕ

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

Издај,

Примил,

Одобрил,

Појаснување: Во практиката за издавање на потрошен материјал се употребуваат посебни обрасци.

Кога се во прашање, **набавки на средства со поголема вредност, набавките се вршат со распишување на тендер (со понуди)**, конкурс, по пат на јавно надавање, писмени понуди или со непосредна спогодба.

Во ваков случај **во одлуката за набавка се наведува начинот на набавката, правата и обврските на комисијата, содржина на огласот** и др. Комисијата за извршената набавката составува и потпишува **записник** во кој се наведуваат податоците кои настанале во текот на постапката за набавка.

4.7. ВИДОВИ КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ

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 се на, пример, писарницата, секретарската служба, службата за умножување и фотокопирање, библиотекарската служба и многу други. Како ќе се организираат службите зависи од нивниот карактер и големината на органот, односно установата.

4.7.1. ПИСАРНИЦА

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

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 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 административното работење и тоа: оддел за водење на деловодникот, оддел за препишување, 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.

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 отпис, 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 во вториот дел е сместен во посебни приземни или визбени и подрумски простории. Тие простории се опремени со ормани, полица, 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. 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.



Слика 7 - Простории за секретарска служба

4.7.2. 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 загрозат 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.

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 отстрана, на маргините, се означува исправката.

5. ОСОБИНИ И ДОЛЖНОСТИ НА СЕКРЕТАРОТ

Целите на ова тематско подрачје се запознавање на учениците со улогата и должностите на техничкиот, односно деловниот секретар во системот на организацијата на работа во државните органи, установите, трговските друштва и други видови организации, а особено неговото место и улога во работата со лицата на кои им е доверено менаџирањето (директори, раководители).

Конкретни цели се:

- Да разбере и да ја практикува комуникацијата со внатрешните и надворешните странки;
- Запознавање и применување на правилата на протоколарното облекување и однесување во секојдневните активности;
- Препознавање на психофизичкиот развој на луѓето и нивните карактерни особини;
- Развивање на смисла за културни навики, педантност, ред и дисциплина и развивање и подигнување на еколошката култура кај луѓето.

5.1.1. УЛОГА И ДОЛЖНОСТИ

Улогата и должностите на деловниот секретар произлегуваат од програмата за работа и од правилата со кои уредени односите внатре во самиот орган односно трговско друштво и во односите со надворешната клиентела и други субјекти, деловни партнери и сл. Оттаму за деловниот секретар особено е важно да воспостави правилни односи со луѓето во самата организација, внатре, но и надворешните странки.

Односите внатре во работната средина на установата или трговското друштво треба да се развиваат со градење на правилни ставови. Однесувањето треба да е коректно и колегијално со цел да има поголем успех и ефект во работењето. Бидејќи активностите на вработените се надополнуваат, на работното место не би смеело да има место за некои ситни форми на конкуренција. Работењето претежно е тимско. Целта на тимската работа е да се постигнат што поголеми ефекти и удели во работата. Тоа се постигнува со максимално залагање на сите и со коректни меѓусебни односи

Во работната средина не е пожелно да се создаваат кругови на миленици, зашто во тој случај се создаваат односи на фамилијарност.

⁶ Во органите на државната управа и другите државни органи лицата кои извршуваат ваква работа се викаат **технички секретари**, додека во трговските друштва и другите деловни субјекти во стопанството, **деловни секретари**.

Секретарот е личност која неминовно има комуникација со сите работници во органот односно трговското друштво. Тоа е однос со голем број на луѓе кои според својата возраст, положба и други карактеристики бараат со нив различно да се однесува и постапува. Во оваа смисла сосема, поинаку би се разговарало, на пример, со школскиот другар или добриот пријател отколку со директорот и други раководители, непозната странка или постаро лице. Пристапот бара да се процени индивидуалниот приод кон секоја личност. Не е допуштено да се употребуваат невкусни шеги, нити да се истакнува духовноста, ако дадената ситуација не е духовита, како ни погрешно да се ословуваат колегите и странките, уште помалку да се омаловажуваат. Жаргонот допушта ословување со „господин“, „госпоѓа“ „госпоѓица“, па и „другар“ „другарка“ во зависност од конкретниот случај. На пример, „Господнине шефе, ве бараше господинот Јаков Јаковлевски, директор на Хубо“ или, „на телефонскиот повик не се јави госпоѓа Симоноска“.

Ова комуникација е деловна комуникација. Во оваа комуникацијата, секој гест треба да е одмерен, синхронизиран и подведен на правилата на општата култура во деловната комуникација.

Често во деловната комуникација колегите досадуваат со приватни и семејни проблеми во периодите кога се послободни. Ваквите разговори треба да се избегнуваат или да се сведат на најмала можна мера. Во случај колегите да ве повикаат во **приватна посета**, на вечера, во ресторан, на излет, театар таквата понуда треба да се прифати под услов доволно да се познавате. На таквата посета треба да се врати со должно внимание во слична пригода со настојување гостите да доживеат нешто ново и пријатно. Повикот треба да се упати само ако сме сигурни дека ќе биде прифатен. Во спротивно, поканата која не би била прифатена може да омаловажи и да ја демотивира личноста. Треба да се води сметка и за **структурата на гостите**. Не е пожелно со гостинот на претпоставениот да присуствуваат неповикани негови лица. Во такви околности пожелно е да се повика пријател на директорот кои е од истата фирма. Ваквата структура на гости создава пријатна атмосфера и расположение, а од друга страна тоа е однос на почитување на личноста.

Односот со вработените оди во две насоки: Првиот е службен и работен, а вториот приватен. И во едниот и во другиот случај важат посебни правила на однесување, а тие мора добро да се познаваат. На пример, кога вработените како странки од друштвото (трговско) доаѓаат на разговор кај непосредниот раководител во закажаното време, секретарот е должен да ги најави на директорот. Ако директорот е службено спречен, странката да не може да ја прими во закажаното време тогаш, должност на секретарот е странката да ја извести по телефон или на друг начин дека нејзиниот разговор со директорот се одлага. Новиот датум за прием на странката дополнително ќе се утврди. Овој посреднички однос на деловниот секретар треба да е љубезен и изведен со целосно разбирање и почитување, без разлика што се во прашање странки од својата работна средина. Понекогаш внатрешните странки можат да го посетат непосредниот раководител и без најава. Во многу организации се утврдени денови кога раководителот ги прима само внатрешните странки. Оваа практика е многу позитивна и ги преминува рамките на строгиот формализам.

Работата со надворешни странки ги опфаќа скоро истите правила како правилата за работа со внатрешните странки на трговското друштво (претпријатието). Секоја странка во деловната комуникација претставува правен субјект спрема која се исполнуваат определени обврски. На полето на деловната политика работата со надворешните странки е многу деликатна и одговорна поради што овој домен на работа на деловниот секретар има исклучително значење.

Приемот на надворешните странки, како деловните партнери и на други надворешни странки, се врши на ист начин како и странките од самата организација. Постојат и одредени специфичности во вештината на приемот. Секоја надворешна странка треба да се поздрави. Поздравувањето не се врши седечки. За време на претставувањето, деловниот секретар во нотесот ги бележи потребните податоци за странката.

Ако се случи некои од странките да не сакаат да ги почитуваат одредените правила за прием, што доведува до нарушување на редот, во тој случај секретарот ќе ја повика на помош службата за обезбедување. Таквата странка нема да се прими и се оддалечува од просториите на организацијата.

Секретарот е должен да води сметка за редоследот на странките и за итноста на поодделните случаи. По правило, странките ги прима непосредниот раководител по ред како пристигнале. **Понекогаш, секретарот има можност сам да проценува кога треба да се направи исклучок од утврдениот ред.** На пример, првенство на прием им се дава на инвалидите, старите и изнемоштените лица, како и на итните случаи чии информации се исклучително важни. Странките кои доаѓаат како деловни партнери, обично се најавени, па и нивниот ред на прием е утврден во календарот на работа на деловниот секретар на директорот.

Секретарот посетата на раководителот му ја најавува по телефон. Се кажува, на пример, господинот НН од Трговското друштво, „Меркатор“ сака најавена посета, или дека пристигна ММ од друштвото „Искра“ со кој е утврден состанок во 11 часот. Кога раководителот ќе ја прифати посетата, секретарот ќе и дозволи на странката да биде примена. Ако странката треба да причека за прием, секретарот ќе ја информира дека за неколку минути ќе биде примена од страна на директорот, откако ќе заврши разговорот со странката која веќе е на прием. Ако содржината на проблемот на странката не се вклопува со планот на водење на разговор со директорот, директорот не е должен да ја прими странката. Во тој случај деловниот секретар со нужен такт ќе ја информира странката зошто не е примена и дека и се става на располагање да и помогне да биде примена од страна на друго лице или стручна служба, ако барањето на странката на тој начин може да се задоволи.

Од странката може да се прими усна или писмена порака наменета за директорот бидејќи, не била примена од директорот.

Како странка во комуникацијата со деловниот секретар може да се појави и странски државјанин. Ако секретарот не го познава јазикот на странецот на кој говори, должен е да го

повика **инокореспондентот**⁷, или ако го нема, во тој случај се повикува било кој работник кој го познава јазикот на странката. Иако ова се поретки ситуации на нив мора да им се обрне внимание зашто може да се појават, и во такви ситуации не можат да изостанат определени услуги од деловниот секретар, односно службата за протокол која за тоа е задолжена.

Познавањето на странски јазик е мошне важно барање кај овој профил на работник. Бидејќи многу трговски друштва ја усовршуваат специјализацијата на своите производи и се ориентираат на извоз на стоки и услуги на оние пазари на кои најдобро ќе ги задоволуваат условите на нивниот пласман тоа ја наложува потребата од одредени профили на работници меѓу кои значајно место зазема деловниот секретар. На пример, ако работењето со странство се реализира претежно на пазарот каде се бара познавање на француски јазик, логично е деловниот секретар да ја научи конверзација на тој јазик, иако познавањето и на други јазици претставува голема предност во личниот успех и успехот на организацијата.

Ако секретарот од кои било причини мора одредено време да го напушти своето работно место, тој е должен за тоа време да најде замена. Деловната пошта и доверливата кореспонденција, во тој случај треба да ја смести на сигурно место, да не е на дофат на други лица. Ако замената е за подолго време, лицето кое ја заменува презема целосна одговорност за лицето кое го заменува.

5.2. ИНФОРМАЦИЈА И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ

Секретарот како најблизок соработник на раководителот на организацијата се јавува во улога и на примател и испраќач на информации и е составен дел на информациониот систем на организацијата. Поради тоа, покрај стручните знаења секретарот неопходно да има основни познавања и од теоријата на информациите и информационите системи.

Поимот информација потекнува од латинскиот збор *informare*, што значи оформување, обликување на некоја идеја. Сите досегашни обиди еднозначно да се дефинира поимот информација, не довеле до формулирање на општо прифатлива дефиниција. Овој поим има многубројни значења и наоѓа широка употреба во секојдневниот живот, науката и практиката. Најчесто, со поимот информација се означува соопштение, некоја вест, новост, ново знаење и слично.

Информацијата се поврзува со воспоставување на комуникација помеѓу испраќачот и примачот. **Информацијата претставува настан што се случува во процесот на комуникација и којшто ја менува претставата на примачот за некој проблем по примањето на пораката.** Информацијата има значење за примачот, а испраќачот го знае тоа, пред да воспостави комуникација. Исто така, примачот се одсива на комуникацијата,

⁷ Тоа се лица кои ја реализираат кореспонденцијата со странски деловни партнери.

која е насочена спрема него и ги користи своите предиспозиции, знаења, познавање на јазикот и медиумот на пренос за да сфати што испраќачот сака да му стави на знаење.

Информацијата е појава, која, исто така, го олеснува процесот на одлучување. **Добиената информацијата** (на пример, од финансиските извештаи) **му го зголемува знаењето на доносителот на одлуката** (раководителот) и тој станува посигурен за исходот на одлуката што ја донесува.

Денес, **информацијата се смета за еден од основните ресурси**, дури позначаен и од природните ресурси. Во таа смисла, овој век се нарекува век на информациите и информационите системи.

Информациониот систем е целина во која се собираат, обработуваат, складираат и дистрибуираат информации, кои им се потребни на луѓето за да ги анализираат и решаваат проблемите, да го зголемуваат знаењето и да создаваат нови производи и вредности.

Информатичко - комуникациската технологија (компјутерите, телекомуникациските средства) што се користи во организациите значително ја забрзуваат и поевтинуваат размената на информации во и надвор од организацијата.

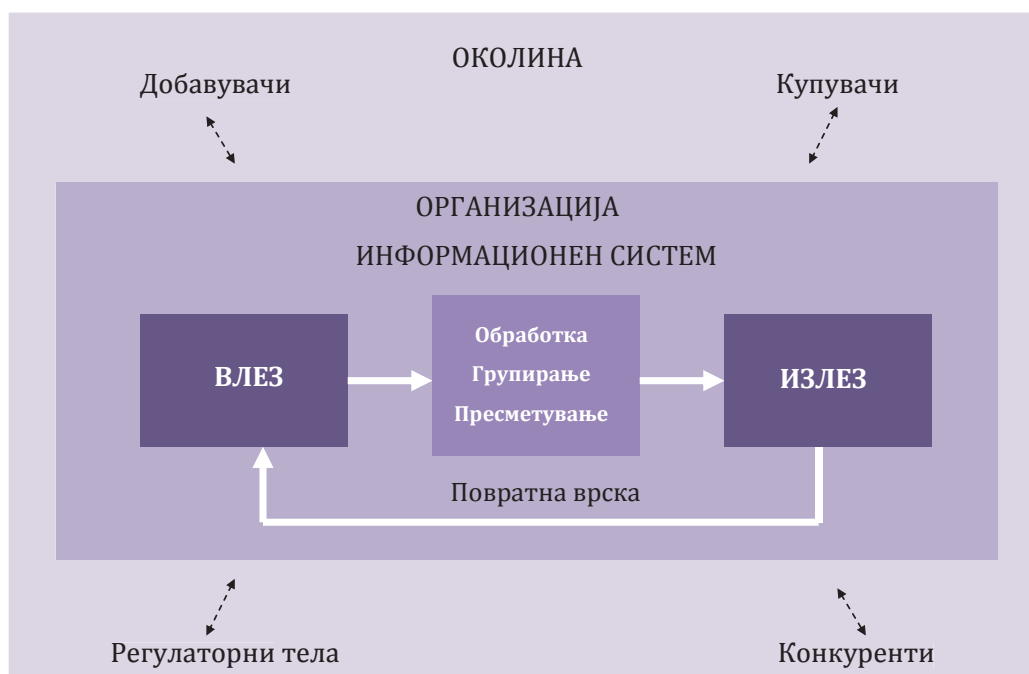
Секој информационен систем се состои од следните **основни елементи**: влез, процеси, излез, околина, канали на комуникација и повратни врски.

Влезот се местата каде суровите податоци се собираат и внесуваат во системот за да бидат обработени и од нив да се добијат употребливи информации. Функцијата на влез ја извршуваат специјални уреди на информационата технологија, заедно со луѓето што работат со нив.

Процесите се збир на сите активности кои овозможуваат претворање на прибраните податоци во сакан излез (употребливи информации). Процесите може да се поделат во неколку групи: 1) снимање и евиденција, 2) пренос од едни на други уреди или медиуми, 3) архивирање, чување и по потреба, ставање на располагање, 4) обработка со расчленување, пресметување, групирање, 5) воопштување, филтрирање, оценување, доделување на значење, 6) повеќекратно повикување и користење и 7) комуницирање.

Процесите може да се организираат мануелно или автоматизирано. Кај автоматизираните информациони системи, најголем дел од постапките се напишани во вид на програми. Кај мануелните информациони системи, значајно е знаењето, искуството и логиката на луѓето што работат на нив. Посебно значење за ефикасноста на информационите процеси имаат уредите за обработка на податоците и информациите: компјутерите, калкулаторите, машините за пишување, телефоните, телефаксите, итн.

Излезот го сочинуваат обработените (произведените) информации кои се спремни да бидат испратени на корисниците. Излезот ги опфаќа и сите средства, и уреди за чување и пренос на готовите информации до корисниците.



Слика 8 – Шематски приказ на информациониот систем во организацијата

Најголем дел од податоците и информациите што се внесуваат и обработуваат во информационите системи на организацијата доаѓаат од **околината** и во неа се испраќаат голем дел од излезните информации. На пример, информациониот систем на секторот за маркетинг е поврзан со околината и обезбедува податоци за општествено-економските промени, за конкуренцијата, за купувачите, добавувачите, продажните цени, пропагандата и каналите на продажба, итн.

Преку **каналите за комуницирање** се врши размена на информации во информационите системи. Постојат канали што овозможуваат проток на податоците и информациите во текот на обработката на податоците во самиот информационен систем. Друг тип на канали се оние што овозможуваат комуницирање на податоците и информациите надвор од информациониот систем.

Во рамките на информационите системи мора да бидат вградени голем број на **повратни врски**. Повратните врски носат информации за тоа како се извршиле процесите или како се спровеле одлуките. Повратните информации овозможуваат подобра контрола во организацијата и подобрување на комуникацијата и ефикасноста на информационите системи.

Информациите се мошне важни и за деловниот секретар ако се има во предвид фактот дека тој во самата организацијата најмногу е изложен на многубројни контакти со вработените, но и со луѓето (странките) надвор од неа. **Информациите во рамките на организацијата, се поврзуваат со странките, со разните извештаи (статистичките извештаи, архивската граѓа и сл.), евиденциите (регистри, книговодствените податоци), документи (финансиските планови, разни уверенија, решенија и сл.), научните и стручните**

анализи (анализи на извештаи, анализи на изминатите настани, анализи на спроведените проекти и сл.), состаноците на органите на управување и раководење, распределбата (расподелба на добивката, мерење и вреднување на резултатите од работењето), управувањето и раководењето, соработката со деловните партнери, склучените договори и сл.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Зошто комуницираме?
- 2) Со кого комуницираме?
- 3) Како би биле попростапни и пофлексибилни во процесот на комуникацијата?
- 4) На кој начин секогаш би биле љубезни, тактични и трпеливи?
- 5) На кој начин ќе може да оставиме позабележителен впечаток?
- 6) Категоризирајте ги следните елементи во информациониот систем на едно претпријатие:

Елементи	Влез	Процеси	Излез	Околина	Канали за комуницирање	Повратни врски	Забелешка
Примена нарачка							
Фактура							
Извештај од анкетата за задоволството на потрошувачите							
Завршна сметка на претпријатието							
Другите претпријатија							

Дата база на добавувачи							
Вработените							

5.3. ПРОТОКОЛАРНО ОДНЕСУВАЊЕ И ОБЛЕКУВАЊЕ

5.3.1. ПРОТОКОЛАРНО ОДНЕСУВАЊЕ

Многу важна за деловниот секретар е културата на неговото однесување повеќе позната како бонтон. Бонтонот се состои од правила за однесување на луѓето во општеството. Тоа се правила за учтиво, пристојно и човечко поведење. Наместо бонтон во употреба се и термините протокол и етикеција, култура на однесување и сл. Поимот и изразот потекнува од францускиот збор бонтон што значи „добар тон“. Правилата за бонтон се за во домот, во семејството, во јавниот сообраќај (автобуси, аеродроми, железнички станици), дипломатијата, училиштата, ресторани, метроа и друго опкружување.

Правилата на деловниот бонтон и општо бонтонот особено се важни во деловната комуникација кои за вработените треба да се секојдневна навика во секојдневниот живот. Овие правила на однесување не се подразбираат само како манири на личноста која треба да го покаже „нивото на својата култура и својот статус во општеството,“ и да прикаже позитивна слика за себе во јавноста, за да покаже како се разликуваме од другите, туку и нешто повеќе.

Во секој случај однесувањето е вештина во комуникацијата со луѓето, но и начин на претставување на сопствената личност во јавноста. Во ова смисла однесувањето има психолошки, социјални и моторични карактеристики.

Во **психолошка смисла** однесувањето се состои во забележувања, перципирање, создавање на определена слика за себе во јавноста. Тоа уште значи вештина за постигнување компромис и можност за воспоставување на коректни односи со повеќето од луѓето. На однесувањето влијаат рационални и емоционални црти. Во деловната комуникација треба да доминираат рационалните елементи. Вештината во комуницирањето се состои во опсервирање и препознавање на луѓето, да се одберат оние со кои ќе може да се соработува и работи, и обратно. Притоа, пред да се донесе одлука, потребно е уште еднаш да се провери дали се отстранети сите пречки за донесување на дефинитивна одлука. Токму поради тоа се неопходни правилата на однесување, како почетен елемент во воспоставувањето, развојот и одржувањето на стабилна комуникација.

Социјалната црта на однесувањето е во врска со начинот на воспитувањето, опкружувањето, изборот на пријателите, брачниот партнер и деловниот партнер. Секогаш треба да се води сметка со кого се разговара, колкав е бројот на соговорниците во

разговорот, како разговорот може да тече и сл. Во предвид треба да се имаат евентуалното присуство на други слушатели, како е уреден просторот и др. Се разбира дека поинаква е комуникацијата со странците, со луѓето на другите култури, јазичното подрачје, религија и друго. Покрај формата важно е и доброто воспитување, чувствителноста и емпатијата за другите луѓе и почитувањето на соговорникот.

Моториката односно движењето е исто важна црта во однесувањето. Тоа не се однесува само на невербалната комуникација, односно говорот на телото и психолошкото толкување на одредени движења и гестови. Однесувањето во оваа смисла се однесува на положбата на телото, ставот, начинот на држењето што на некој начин дава целосна слика за личноста. Моториката дава сигнали во врска со брзината на размислувањето со формите и начинот на искажување на идеите.

Деловниот протокол или етикеција, зависи од староста, полот, степенот на образованието, социјалниот. Сите овие работи се важни за деловниот секретар во комуникацијата со странките без разлика за која странка се работи. Тоа е убаво однесување како важен предуслов за извршување на секретарската професија.

Многу важен е и **тактот на деловниот секретар во комуникацијата** како негов манир околу начинот на претставувањето, поздравувањето и ословувањето на странките. Ако секретарката прв пат стапува на должност како приправник, претставувањето е прв акт со кој таа се внесува во работата. Раководителот треба да ја поведе во службата за општи работи, а потоа и во останатите одделенија да ја претстави на сите колеги. Тој секому ќе му го каже нејзиното име и презиме и дека таа е новиот деловен секретар. Ќе каже и со која работа се занимава зашто со тоа се олеснуваат идните нејзини контакти.

Понекогаш се јавува потреба кога техничкиот секретар треба сам некому да се претстави. Ако е во прашање некое лице со кое не бил запознаат кога бил примен и претставен, тој ќе се претстави со своето име и презиме и работните задачи кои ќе ги извршува.

Поздравувањето како манир не претставува некаков проблем, било на работното место, било во приватниот живот. Секретарот секоја странка треба да ја поздравува, како на пример, „добар ден“, „добро утро“, „довидување“, и тоа се користат во сите контакти со странките. Кога се влегува во канцеларија присутните може да се поздрават со „добар ден“, поздравувањето може да е и поединечно. Ова важи и при заминување и се смета и во еденот и во другиот случај за нормално и правилно однесување. На ист начин се поздравува и портирот и генералниот директор на организацијата. Правилото уште важи – кој прв ќе поздравува задолжително треба да отпоздравува, исто со поздрав, зашто неучтиво е да не се одговори на поздрав.

Секој поздрав мора да е срдечен и да изразува почит спрема лицето кое се поздравува. Странките особено се чувствителни ако нивниот прием и поздравување не ги исполни очекувањата на деловниот секретар. Не е потребно преправање и глумење ако поздравувањето доаѓа само по себе, спонтано. Срдечниот поздрав на постарите работници

упатен на помладите работници може многу да придонесе во активирање и поттикнување на младите колеги, што посредно води кон поголем придонес во работата, дисциплината, стекнувањето знаења и постигнување на сите предуслови во работењето.

Ословувањето на странките е едноставно и неформално прашање. Вработените миже меѓусебно да се поздравуваат по име, така што лесно може да се премине на „ви“, па на „ти“, а со тоа да не се создава фамилијарност, која може да наштети на работата. Прифатениот начин на поздравување претставува прилагодување на таа средина. Тоа младите треба да го прифатат

Поинакво е правилото за ословување на раководителите на кои треба да им се препушти иницијативата. Тие, неопходно е да го одредат начинот на поздравувањето. Тоа значи деловниот секретар нема да му се обрати на раководителот по име (ако тој тоа изречно не го бара) , туку ќе му се обрати со „господнине директоре“. Во поздравувањето на работниците вообичаена е практиката раководителите да ги ословуваат по име, што на деловен однос има практично значење.

Во **деловните комуникации** со странски партнери и личности ословувањето, секогаш е со „господин“, „госпоѓа“, „госпоѓица“, на пример, „господнине директор“, или „Госпоѓице секретарке“. Во нашиот поранешен систем, ословувањето, беше со „другар“, „другарка“, на пример, „другар директоре“.

Етикецијата и протоколот налагаат дипломатите или членовите на владата да се ословуваат со: „Господине претседателе..“, министерот: „Господнине министер“, „Господине амбасадоре..“ или „Ваша екселенцио..“

Обраќањето на поголема група на луѓе на конференција, собир и сл. би било: „Дами и господа“ итн. На симпозиуми, советувања и сл., посветени на определена професија, обраќањето би било: „Почитувани колеги...“ или ако се работи за поединец: „Колега“

Слични се правилата и при писмено обраќање. На пример, „Почитуван господине.“или само: „Почитувана..“ ако обраќањето е на неколкумина. Може да се сретне и вакво обраќање: „Почитуван колега..“, „Џенет господине“, „Почитувани пријатели..“ итн.

ЗАДАЧА ЗА ВЕЖБА:

Вежбај учтиви фрази при запознавање и претставување. На пример, претставете ги другите при некаква посета, средба и сл.:

- Дозволете ми да Ви ги претставам
- Би можел ли да Ви ги претставам.....
- Би сакала или сакал да ги запознаете.....
- Дали, веќе сте имале можност да ги сретнете.....
- Петре, ова е Сандра. Таа е деловен секретар.....

5.3.2. ПРОТОКОЛАРНО ОБЛЕКУВАЊЕ

Добриот вкус во облекувањето значи правилен избор на оделото, чевлите, накитот и други гардеробни и украсни детали за секоја прилика, време на денот и опкружување.

Во врска со професионална облека може да се зборува за униформа, а и за слободна варијанта на облекување, во зависност од видот на занимањето. Без разлика на работата која се извршува, кога вработениот не е обележан со униформа, најприкладен начин е класичниот начин на облекување. Тој се гледа во бојата, кројот, видот и изборот на материјалот, чевлите, чантата, вратоврската и украсите.

Во секојдневното работење, потребно е да се нагласи деловниот карактер на оделото, едноставноста, односно, секојдневна фина елеганција. Дневната тоалета на деловниот маж или жена не може да се замисли без одело, односно костум.

Вообичаени бои и стил на облекување на деловната жена се костуми од типот: сукна (шанел или миди должина; макси за коктейли) и сако – џакет; пантолони и сако, џакет или кус мантил. Боите: тегет или марин сино, сива (сите нијанси), тегет – бело, а за вечерни излегувања црна или комбинација бело-црна, беж-црно. Со костимот одат кошули, тенки џемпери или маици со сведено деколте со шамија и шарпа како шал, може да се комбинираат пастелни или други бои. Се носат фустани во комбинација со кратки сакоа (палта) или мантили, многу елегантни комплекти за попладневни состаноци и преговори, прием на странци, или за цел ден минат во различни активности: состаноци, коктейли, преговори, ручеци и сл.

Материјалот треба да е квалитетен: твид, штоф, свила итн. Истата шема за деловното облекување се однесува и за машките. Класично одело, тегет, сиво, маслинозелено во комбинација со различни вратовски (кравати), дискретни бои и неупадливи шари.

Шамичиња во ревер може да се носат навечер и мора да бидат во тон со вратоврската или пеперутка машна. Кошулата за дневното одело треба да е во пастелни бои; денес се носат: беџ варијанти, светло сина или бела со дискретни пруги или коцки. За вечерни излегувања се препорачуваат бели кошули, а кога се носат пеперутки - машни, тогаш се задолжителни бели кошули со прекршена крагна. Се носат и пластрони во специјални прилики, со фракони

Сакото машките никогаш не треба да го соблекуваат. Во ретки околности, кога е премногу топло, а нема климатизација, палтото може да се соблече со извинување или одобрение на присутните, особено дамите. Вратоврската никогаш не се симнува пред други.

Помладите работници не се многу приврзаници на класично одело, и затоа можат да прават комбинации на одело со пантолони во една боја, а палтото во друга комбинација. Сакото може да е на коцки или со дискретни пруги, а пантолоните, еднобојни. Џинсот секогаш е во мода и може да се пронајде модел кој нема нагласени тесни ногавици од тексас материјал, неутрален крој и боја. Така се комбинира со сако и интересни чевли, што изгледа по малку спортски, ама елегантно. Девојките и жените не би требало да носат фармерки кога станува збор за деловно облекување.

Посебно треба да се води сметка за изборот на чорапите: погрешно е ако машкото облече беж, бели или шарени чорапи со тегет одело или со англиска елегантна комбинација: сиви пантолони, тегет сако.

Околу чевлите треба внимателност во изборот. Добро е да се има два пара добри и квалитетни чевли, отколку повеќе неквалитетни. Чевлите секогаш треба да се чисти и сјајни. За машките важни се црни кожни чевли, летно време еспадрили од тенка превртена кожа; за жени се препорачуваат со ниски или средни петици за практично и полесно одржување и одење. Сандалите не треба да се премногу отворени во летните месеци, папучи не се носат. Потпетиците треба да се од средна висина, се погодни со костим за цел ден, а со високи потпетици за вечерни тоалети. Спортска варијанта: рамни чевли, со одредени кројки на пантолони. Изборот на чантата зависи од изборот на чевлите

Начинот на облекувањето зависи од видот на професијата. Деловните луѓе кои работат на берза, на пример, раководителите на големите трговски друштва, политичарите, адвокатите и др., потребно е построго деловно да се облекуваат. Тоа се класични одела или костуми за жени, кожни чанти и чевли. Тоа се формално елегантно облекување. Многу професии, меѓу кои се професиите на лекарите, пилотите, стјуардеси, службеници во банки, келнери, итн. Се обележани со **униформа**, иако не е сеедно како се облечени кога доаѓаат на работа. Оделото, односно костумот како униформа штити и обврзува; таа укажува на видот на дејноста (услугата) која клиентите може да ја очекуваат. Униформата е стандардна, таа треба да е чиста и испеглана, со по некои детали кои ја освежуваат за да не изгледа престодро.

Професорите и сличните професии: културните и јавните работници, носат едноставна облека со по некои екстравагантни детали или пастелна, топла боја (кошули, маици, џемпери) кои делуваат светло, ведро. Социјалните работници, работниците во пошта

и банка, доколку имаат стандардна униформа или делови од униформа, треба да носат едноставна и практична облека. На клиентите не треба да им бидат упадливи со накити или модерна облека; треба да се со секојдневен изглед и да изгледаат сигурно

Понекогаш со оделото (костумот) треба да се истакне личноста, индивидуалноста и посебноста. Облеката треба да е во согласност со комплетната појава, да ја изразува професијата и статусот. Настапот, однесувањето, имиџот, треба да го издвојат поединецот од масата. И со оделото се воспоставува добра комуникација. Кога се работи во тим неопходни се меѓусебни консултации што да облечат за важен деловен состанок со клиентелата.

ПРОТОКОЛАРНО ОБЛЕКУВАЊЕ НА ДЕЛОВНИОТ СЕКРЕТАР

Тоа претставува негова значајна карактеристика. Доброто облекување е поврзано со доброто купување. При купувањето важен е како материјалот така и бојата. Уште поважно е како сопствената фигура ќе се направи пристојна. На тоа се надоврзува облеката и чевлите и на крај облекувањето во посебни околности и прилики.

Секретарките за разлика од другите службенички односно вработени жени го имаат задоволството да можат да се облекуваат на помоден начин, елегантно, особено помладите кои се истакнуваат во организацијата. Ако во организацијата е пропишан начинот на облекувањето на сите вработени, во тој случај не може да има никаков исклучок. Ако е пропишано носење на беџови со натпис и ознака на фирмата, поради хигиена и заштита и идентификација и тоа може да се прифати. Но и во овој случај секретарките можат да се истакнат со негуваност, уредна фризура и секогаш чиста и дотерано работно катче. Модата треба да се следи, но не и да се претерува. Добро облечената жена, секогаш настојува да најде мерка помеѓу модната современост и секојдневната практичност. Затоа облекувањето започнува со самото одлучување што и како да се купи и со која цел.

Луѓето кои се занимаваат со ова проблематика, тврдат дека со блеката и надворешниот изглед може да се постигне визуелен ефект на најдобар можен начин. Со тоа си придаваме важност или недостаток на важност и да се даде силно обележје на своето потекло, образованост и идната хигиена. Во ова смисла изборот на кандидат за работното место во поголема мера зависи од визуелниот впечаток што го остава лицето. Пота следи однесувањето за време на разговорот, најмалку за она што зборуваат.



Слика 9 - Протоколарно облекување

Значи, начинот на облекувањето во комбинација со останатите детали на надворешниот изглед игра голема улога во деловниот живот, односно во животот на секоја секретарка.

Доброто облекување започнува со добро купување. Најголемиот број на ствари за облекување на современата секретарка се наменети во времето минато на работното место. Треба да се води што се купува. За тоа е важно да се избере добар начин на испробување. Секогаш е подобро да се купува една блуза од квалитетен материјал, која добро прилега (стои), отколку две синтетички со слаб квалитет.

Купувањето не е лесна работа. Секретарка сама треба да процени што и како да купува, а притоа да се има во вид: дали облеката е тесна или преголема; да се испроба квалитетот со стиснување во рака, дали штофот ќе се врати во првобитна положба, дали ќе се гужва; да се обрати внимание на нагласените делови на телото. Ако предметот се истакнува несакано, подобро е да не се купува; да се проба да се седне да се види дали фустанот, сукната содржи добра форма на осетливите места и нема ли премногу да се повлечи нагоре.

Боите и однесувањето имаат поголемо значење отколку што сме склони да им се придаде значење. Темните бои се поврзани со авторитетот на работа, а светлите и шарените комбинации значат поголема неформалност. За вработените жени се препорачуваат костими, блејзери, здолништа и тоа црно - сини, боја на песок, смеѓи, сиви и др. Сепак жената во изборот на боите во комбинации треба да си најде сопствен позитивен стил на однесување – таков стил кој ќе ја истакне нејзината добра физички особини, а да се сокријат, оние полошите.

Жената треба да си најде начин на облекување кој ќе го одредува нејзиниот идентитет и нејзиниот позитивен физички изглед во средината во која се движи, под услов да се владее на некои норми кои вредат во средината кои се општоприфатени.

Жените со нагласени гради не би требало да носат прилепени маици на самото тело, зашто уште повеќе ќе го нагласат она што природата веќе им го истакнала. Жените со силни колкови да не претеруваат во нивното истакнување. Да се избегнуваат припиени здолништа на телото. Тие што имаат дебели зглобови или дебели нозе треба да носат едноставни чевли, без копчиња и други додатоци. Фустаните и здолништата треба да се со потемен тон и да не завршуваат на најдебелиот дел од нозете. Во секој случај треба да се купува квалитетна облека.

5.4. ОПШТИ ЗАКОНИТОСТИ ВО ПСИХОФИЗИЧКИОТ РАЗВОЈ НА ДЕЛОВНИОТ СЕКРЕТАР

Од самото раѓање се до својата зрелост човекот минува долг и сложен пат на психофизички развој. Така, поинаков е патот на психофизичкиот живот на детето од претшколска возраст, од периодот на дете од помала возраст односно на момче од постара училишна возраст (средно училиште). Сите овие промени се индивидуални промени кај секого во развојот на неговата личност. Оттаму секоја личност е психологија сама за себе, тоа е психологија на личноста. Секој период од развојот на личноста менува по одредена рамномерност и законитост. Секој подоцнежн стадиум од развојот се подготвува во претходниот како негово природно продолжение. Историски секоја единка се развивала како член на човечкото општество. Индивидуата секогаш влегува во животот каде веќе се воспоставени одредени општествено – економски односи. Затоа разбирливо е што во различни историски епохи развојот на луѓето бил различит. Согласно на тоа психофизичките законитости во развојот на личноста секогаш историски се условени и зависат од многубројни специфични карактеристики.

Меѓутоа, одредени карактеристики и услови во развојот на психофизичкиот живот на луѓето во значителна мерка се слични. Слични се, на пример, некои биолошки и социјални услови на развојот (процес на созревање и стареење), кој се одвива според одредена законитост. Од друга страна, сите луѓе во општествената заедница се наоѓаат во одредени извесни одлучувачки периоди на развој од својот живот. Тоа се ситуации во кои се нашле повеќето од луѓето, како што е на пример, одвојувањето на личностите од семејната средина (осамостојување од родителите), определувањето при изборот на професијата (занимањето), засновање на семејство и сл. Сите овие заеднички карактеристики на луѓето ги пратат специфичности во поглед на исполнување на одредени способности, поради што, тие и се проучуваат како појави на одредени фази (етапи) во психофизичкиот развој на личноста.

За деловниот секретар особено е важно нешто повеќе да се сознае од периодот на неговата младост и зрелата возраст. **Периодот на младоста** е период од петнаесеттата до дваесеттата година на формираната личност, способна да прими значајни општествени задачи во рамките на стекнатото занимање. Во психологијата младоста многу е истражувана со цел да се откријат одредени законитости на созревање на личноста, особено во периодот на пубертетот.

Во зависност од демократичноста на системот личноста може да е помалку или повеќе слободна личност која според Уставот ужива одредени права, но и личниот која има и одредени обврски. Во секој систем доаѓа до значајни промени во социјалниот развој. Кај младиот се појавуваат разни видови на заинтересираност за развивање на науката и за неговото животното определување за животниот позив, односно определување. Кај младиот се развива и се јавува потреба за самосвесност и независност. Во овој период се манифестира и критички став спрема родителите, спрема појавите во општеството и авторитетите, општо. Понекогаш се појавуваат и деструктивни однесувања (агресивност, бунтовност), иако ова често е поради личното незадоволство, изразено како стремез за економска и социјална независност. Со **економската независност** секој за себе си ја гради својата идна егзистенција, со тоа и својот позив односно занимање. Младиот човек во овој период треба да совлада безброј проблеми, што не е ни малку лесно. Ако во развојот на личноста во периодот од младоста се додадат и безброј други фактори, како што се, на пример, промени во физиолошкиот развој, брзо растење, зголемување на физичката тежина, полно созревање, созревање на секундарните полови карактеристики и др., сето тоа зборува дека овој период од младоста има исклучително значење и затоа заедницата на ова треба да му посвети поголемо значење. Ова исто има посебно значење и за работникот кој извршува секретарски работи и задачи.

Периодот на зрелоста е најдолгот период од животот. Тоа е периодот од дваесеттата до шеесеттата година од животот. Човекот од дваесеттата до триесеттата година од животот ги решава повеќето од проблемите поврзани со професионалното и интелектуално – позитивно определување. Тој во овој период се вработува, решава многу проблеми поврзани со својата материјална основа и личниот живот. Решавањето на низа од овие проблеми предизвикува промени и во особините на личноста, затоа ваквиот период е специфичен токму поради процесот на неговото прилагодување на работата од неговата професија.

По триесеттата година **ефикасноста за работа кај човекот се зголемува**. Но, по педесеттата година, таа опаѓа паралелно со слабеење на неговите физиолошки процеси и способности за чувствување, со тоа и појавување на пречки во работата на внатрешните способности за осети и јавување на функционални пречки во работата на внатрешните органи. Слабее интересот за физичка активност, а растат чувствата за социјално поврзување со потесни групи – пријатели. Човечкото врвно творештво може да биде многу интензивно и на постари години од зрелата возраст, што се огледува во разликата на типичните индивидуални особини на личноста и нивната средина.

Способност на личноста. Способноста на личноста е во непосредна врска со психофизичкиот развој на личноста која пак е условена од многу различни фактори. Поимот „способност“, има многу пошироко значење. Секој поединец се разликува по способностите од секој друг поединец. Способностите се индивидуални особини на индивидуата кои претставуваат услови за вршење на некаква дејност. Способностите на деловниот секретар се индивидуални посебни вредности кои се изразуваат во работата од ова занимање. Во способноста се вбројува и талентот за некои дејности. За да може една

личност да ја истакне својата способност за цртање, на пример, мора да поседува способност за „оценување на пропорциите,“. Од индивидуалните способности зависи брзината и лесното стекнување на знаење, умеење и навика за работа и учење. Луѓето треба да се ценат и по способностите. Со оценување на способностите се утврдува способноста на луѓето за извршување на работите од поодделни занимања во администрацијата или во производството и услугите. Тие процени ги вршат стручни институции, а во трговските друштва кадровските служби.

Способност и интелигенција. Интелигенцијата е способност на личноста да решава разновидни проблеми по пат на мислење. Во науката постојат доволно докази дека високиот степен на интелигенција се јавува кај оние личности кај кои постои висок степен на корелација, односно способност за поврзување и решавање на разни проблеми. Недостатокот на корелација е резултат на низок степен на интелигенција. Количникот на интелигенција се испитува по пат на тестови на интелигенција, како кај ученикот и кај сите оние кои се подготвуваат за одредени занимања. Деловните секретари извршуваат дејност за која се бара висок степен на снаодливост и брзо одлучување. Таквите барања не можат да се исполнат без присуство на интелигенција како ментален фактор.

Работна и мотивациска склоност. Личностите се разликуваат по психофизичките особини и склоности. Разликите се одразуваат на работниот процес на човекот и тоа доведува до успех или неуспех во работата. Во врска со ова науката оди во насока на создавање на поголем успех во работата со употреба на разни методи и средства за работа. За ова се воведуваат и употребуваат разновидни физиолошки и психолошки стимулатори. **Психолошките стимулатори** се инструменти на кои човечкиот организам не се навикнува и кои не влијаат штетно на него.

Во психолошки стимулатори спаѓа **мотивацијата** која придонесува луѓето да дојдат до подобри резултати. Нејзиното влијание е на подолг период. Биолошките или вродените мотиви се нешто друго. На пример, кога се чувствува потреба на глад или жед, тоа е тогаш кога во организмот немаме доволно материја за негово одржување. Таквиот случај не е во врска со стечените навика. Човекот чувствува задоволство во работата ако сфати дека со сопствените достигнувања ќе ја оствари саканата цел. Строго определената цел во решавањето на определени проблеми може да се постигне ако правилно се одбрани мотивите. Постојат големи разлики во мотивацијата, но постојат и многу фактори кои на некој начин влијаат на мотивацијата кај повеќето луѓе, како што е на пример, со пофалбите и укорите, конфликтните ситуации, натпреварувањето, соработката и категориите на плати.

На мотивацијата посебно позитивно влијание има заслужената **пофалба**. **Укорот** како казна доведува до негативни резултати во работата. Казните ја изразуваат реалната тежина зашто може да доведат до спротивни ефекти, особено ако не се заслужени. Подобро е да се оди на други видови на мерки отколку на казни. Казните треба да се изрекуваат по исклучок, зашто тие го кочат нагонот за работа.

Пофалбите и наградите се позитивно мотивациско средство кои треба се применуваат во рамките на овластувањата. Работниците многу повеќе позитивно реагираат

на пофалби, за да постигнат подобри резултати во работата. Се разбира дека треба да се заслужени, но, и со нив не треба да се претерува, на пример, и за некои, банални и незначителни ефекти во работењето.

Конфликтните ситуации се посебни состојби во однесувањето на луѓето во група. Личноста не влегува во конфликт ако своите желби ги остварува без тешкотии. Ако работникот на секретарска работа поради незнаење не постигнува или не може да изврши одредени задачи поради незнаење, тој влегува во конфликтна или проблемска ситуација. Таквата ситуација може да се надмине со дополнителни стручни оспособувања. Во некои ситуации поодделни личности не се во состојба со своето работење да ги задоволат основните барања на работното место на кое работат. Таквата состојба може да ги доведе до емоционална напнатост и незадоволство. Во психологијата таа појава е наречена **фрустрација**. Поради психолошките разлики луѓето своето внимание треба да го свртат на нивните склоности во рамките на работното место. Мотивацијата треба да се развива со употреба на дополнителни напори за да се отстрани фрустрацијата. Позитивните мотивации и фрустрации меѓу работниците на секретарските работи може да се развијат ако правилно се насочат во изборот на занимањето во согласност со нивните склоности.

Натпреварување и соработка.- Тоа се важни мотивациски поттикнувања. Преку лична и колективна одговорност се постигнуваат многу позабележителни резултати и успеси. Ризикот за неуспех е помал кога одговорноста е индивидуална. Треба да се развиваат и негуваат добрите форми на соработка и тимска работа кои даваат поголеми ефекти во работењето и во подобрување на односите меѓу луѓето во работната средина. Човечкиот труд во прв ред се наградува со плата за извршената работа.

Платата претставува првенствена мерка и вредност за поттикнување на мотивацијата за работа.

5.4.1. КАРАКТЕРНИ И МОРАЛНИ ОСОБИНИ НА СЕКРЕТАРОТ

КАРАКТЕРНИ ОСОБИНИ

Карактерните особини во широка смисла ја чинат структурата на личноста. Личноста ја карактеризираат повеќе карактерни црти, какви што се на пример, телесните особини, темпераментот, индивидуалните способности, типолошката структура итн. Карактерните особини на деловниот секретар се од особено значење кои го красат како позитивна личност со добри и цврсти карактерни особини. Од особено значење се: чесноста, скромноста, тактичноста, учтивоста и љубезноста, дружељубивоста и др.

Чесноста е карактерна особина која се состои во тоа работникот да има правилен став спрема својата организација и државната заедница и луѓето воопшто. Тоа може да се види во посегнување по туѓото, макар тоа била и некоја ситница, без разлика дали е во прашање државна или приватна имовина. Чесноста се огледува и на примање поклони со цел побрзо да се заврши некоја работа, дури тоа и да не е на штета на организацијата. Чесен

е оној работник кој не ги прикрива ни своите ни туѓите грешки, а особено оние кои би нанеле штета на организацијата или на работата. Чесниот работник не подвалува, не озборува, не сплеткари, не завидлив на друг ако успехот е заслужен, и секогаш ја зборува вистината, па дури и да е на негова штета.

Нечесен е оној работник, кој подвалува, озборува, сплеткари, својата вина ја префрла на друг, туѓите заслуги си ги препишува како да се негови, ги искористува заедничките средства за лични потреби и сл. Таквиот работник е себичен и нема развиена свест за одговорност и солидарност.

Лош карактер имаат оние личности кои немаат развиена свест за моралот. Овие личности во своето однесување се борат за своите ставови и постапки и кога овие немаат морално и општествено оправдување. Луѓето со слаб карактер немаат одреден став. Тие се подложни на влијанија на други, допуштаат други да ги водат, не се подобни за работа, особено за доверлива работа. Оттаму, карактерот е една од најзначајните компоненти при изборот на поодделни работни места. Ова е многу важно за избор на деловни секретари.

Искреноста и отвореноста се црти кои длабоко задираат во менталитетот на човекот. Да се биде искрен и отворен значи, да се изрази вистината, особина која се стекнува со воспитување и образование. Искреноста, може да е лажна, да се изразува формално во правилно постапување, на која крајната цел е неморален потег, значи неискреност. Искреноста оди со одговорноста. Своите постапки треба отворено да се изразат. Тоа што е искрено треба отворено да се соопшти. Понекогаш и ненамерните грешки се искрени и отворени, израз на чесност на личноста. Личноста може да е и затворена, ладна и нееластична. Овие особини се индивидуални и главно стекнати со развитокот на личноста. Тие се манифестираат многу рано. Затворениот е меланхолик со ладен однос во однесувањето и во истакнувањето на своето его. На ова се надоврзува ладно и нееластично однесување, кое често и го одвртува соговорникот.

Чесен однос спрема вредностите. Чесниот однос значи грижа за имотот и средствата

Доверливоста и сигурноста е поврзана со чувањето на деловната тајна

Скромноста е карактерна особина на деловниот секретар како личност. Се состои во едноставно однесување, без вообразеност и претерана самоувереност. Таквиот работник не потценува и омаловажува нити својата личност и работа ја преценува. Скромноста се огледува и во облекувањето, без посебно истакнување.

Тактичноста, љубезноста и учтивоста се позитивни карактерни особини кои се изразуваат во односот со сите, општо. Тоа подразбира внимателно и коректно однесување спрема колегите, раководителите и странките. Човекот со такви карактерни особини е трпелив, знае да биде љубезен и да го сослуша секого, било да е колега, раководител или странка, кој потоа мирно и сталожено одговара. Ваквите особини се стекнуваат и надградуваат и низ секојдневната практика. Тие не треба да преминат во додворување и

понижување, без разлика дали се во прашање колеги, раководители или странки. Тактичниот, љубезниот и учтив работник ќе се здобие со лични симпатии и од своите колеги, раководители, странки што ќе му биде од корист во работата.

Тактичноста, учтивноста и љубезноста, често изостануваат поради разни причини, како што се, на пример: преоптовареност во работата, замореност, несредени семејни прилики, мала плата, нарушени меѓучовечки односи поради лошото менаџирање, итн.

Дружељубивоста е карактерна особина која се огледува во другарски искрени односи спрема своите колеги и др. Ваквиот човек секогаш е спремен да излезе во пресрет и да му помогне на другиот. Тој не го избегнува друштвото на своите колеги надвор од организацијата туку со нив ќе одржува колегијални и другарски односи и во неслужбени околности.

МОРАЛНИ ОСОБИНИ И ЧУВСТВА

Моралните особини и чувства се од особено значење зашто се двигател на целокупните интелектуални способности во работата. Тука спаѓаат политичките чувства, чувствата на должност и одговорност, однос спрема средствата и општо спрема имовитата, чувствата за соработка и колективна работа и тимска и заедничка работа, за унапредување на работата итн.

Политичките чувства се во врска со односот на човекот спрема другите луѓе, општеството и државната заедница. Ваквите чувства во услови на повеќе партиски систем, не треба да поаѓаат во работата, од аспект на политичка партија или идеологија.

Свесно, одговорно и професионално извршување на работата, исто е од особено значење. Во ова смисла однесувањето треба да е во согласност со кодексот за однесување на работа. За ова значи постојат и посебни кодекси на правила за однесување.

Имотот треба да го чува и одржува да се биде штедлив итн. Соработка со останатите со кои се има непосредна врска во работата треба да е на ниво. Работата треба да се развива и да се постигне што поголем успех. Секогаш треба да се помага ако има потреба од помагање, особено на почетниците.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Кои се најважните периоди во психофизичкиот развој на личноста?
- 2) Што се тоа способности и кои фактори влијаат на способностите?
- 3) Кои се стимулаторите кои го поттикнуваат работниот елан и мотивацијата?
- 4) Што се подразбира под карактерни особини на деловниот секретар?

- 5) Што се тоа морални чувства и морални вредности?
- 6) Како се воспитуваат и манифестираат политичките чувства?

5.5. КАРАКТЕРИСТИКИ НА УСПЕШЕН СЕКРЕТАР

Деловниот секретар потребно е да има одредени стручни и работни способности за да може успешно да ги извршува работите и задачите. Особено е важно стручното знаење. Не помалку е важен естетскиот изглед на отчуканиот текст, грижата за своето здравје, постојаното следење на работата на својата организација, остварувањето на соработка со непосредниот раководител и другите раководители, успешно да ги извршува работите поврзани со организирањето на службените состаноци, службените патувања, обуки, организирањето работилници, советувања, семинари итн.

Деловниот секретар во трговските друштва кои работат со странски партнери треба да познаваат еден или повеќе светски јазици и тоа знаење постојано да го прошируваат и усовршуваат. Покрај стручното знаење, деловниот секретар треба да има и одредени **работни способности**. Нивна должност е во работата да покажат: умешност, залагање, уредност, точност и брзина, доверливост и сигурност, будност, внимание и рационално користење на работното време.

Умешноста во работата се постигнува со стекнување на искуство низ практиката. Умешноста значи брзо да ја сфати суштината на добиената задача која треба да ја заврши; да ги воочи главните факти и на нивната разработка да посвети доволно внимание не губејќи се во непотребните факти.

Деловниот секретар треба да знае *да ја организира својата работа*, односно да умее да ја избере и примени најрационални методи во работата како и најадекватни средства за брзо и уредно извршување на конкретната работа. Тоа се постигнува со сопствено искуство и користење на искуствата на постариот колега. Тоа води кон зголемување на неговата умешност и снаодливост во извршување на бројни и сложени работи.

Залагањето на деловниот секретар во работата се огледува во неговата самодисциплина. Тоа значи дека сите негови работи и задачи да ги извршуваат совесно, брзо, без одолговлекување и задржување; од себе да дава најмногу што може, дури и тогаш кога знае дека никој не го контролира, нити го вознемирува на одговорност. Самодисциплираните работници не работат од страв од одговорност туку од љубов кон својата работа, свесни за своите обврски и должности. Залагањето се огледува и во постигнување што поголем работен резултат, како по квантитет така и по квалитетот на својата работа. Многу е ценет оној работник кој помага на своите колеги со упатства и совети, па дури и земање во работа на дел од нивната работа, доколку интересите на службата тоа го бараат.

Уредноста е работна карактеристика и должност на деловниот секретар. Во прв ред тоа се однесува на пишуваните состави кои можат да бидат уредени во пропишана форма, чисто и педантно, без грешки, а со точни и провирени податоци. Уредноста може да се покаже и во одржувањето на работниот простор, средствата за работа и уредно чување на доверената документација и другите канцелариски средства. Секој предмет и материјал кои се користи мора да има свое одредено место, за да може во случај на потреба да не се губи време во пронаоѓање. Уредноста уште се гледа и во својот личен надворешен изглед. Одевата треба да бидат уредни и чисти, незгужвани и едноставни. Косата и ноктите мора да бидат средени, а шминката да не е упадлива.

Точноста и брзината во работата е обврска и должност на деловниот секретар. Под точност се подразбира извршување на работите без грешки врз основа на прописи и стварни факти, незаборавајќи на ниеден елемент потребен за решавање на конкретната задача. Ова уште значи навреме доаѓање на работа; секој состав прецизно да се изработи, да не заборава на закажаните состаноци, која особено е важна при приемот на странки, при телефонирање и други работи. Бидејќи многу работи се врзани за време или за работата на другите служби, деловниот секретар треба да искаже и соодветна брзина во својата работа.

Доверливоста и сигурноста се мошне важни особини на деловниот секретар, зашто и работите кои се извршуваат често се од доверлива природа. Затоа негова должност е да ја чува службената и деловната тајна и на надлежните да не им соопштува ништо што сознал за своето работно место. Под деловна тајна се подразбира и она што придонесува да се заштитат субјектите од материјални и други загуби и штети. Затоа надвор од канцелариските простории не треба да се зборува за службените и деловните работи. Во тесна врска со доверливоста е **сигурноста**. Сигурен е оној деловен секретар на кого раководителот целосно може со сигурност да се потпре, дека сигурно и навреме, совесно и добро ќе ја заврши работата, уште повеќе ако неговата работа нема потреба да се проверува.

Будноста е исто особина на деловниот секретар која се изразува во настојувањето навреме да се извршат сите планирани задачи, особено оние од кои зависи успешното работење на организацијата. Будноста се гледа и во грижливо чување на деловната тајна, доверената документација и службените печати.

Вниманието е насочено и на психичката активност на работникот на предметот кој се обработува. Доколку работата е потешка и посложена, дотолку повеќе вниманието треба да биде поголемо. Површното работење и слабиот интерес за работата може да доведе до грешки кои треба подоцна да се исправат, а тоа доведува до губење на време и некавалитетно извршување на работата.

Рационалното користење на работното време е многу важен фактор за да има ефект и успех во работата. Работното време ќе биде рационално искористено ако одма, по доаѓањето на работа се состави дневен план за работа и да се одредат термини на извршувањето на работата во зависност од нејзиниот карактер и итност. По составување на планот треба да се пристапи кон негова рационализација. Работното време треба да се искористи за извршување на планираните работи а не, на пример, за решавање на

крстозбори, водење на лични телефонски разговори, напуштање на работното место за извршување на лични работи и сл. Деловниот секретар кој ја сака својата работа, брзо пристапува на работата, ја планира, постигнува добри резултати и е задоволен со својата работа. Со таква работа, не се ни осетува како брзо минува работното време.

Должностите на деловниот секретар се повеќе. Тоа се отприлика овие: пишување на текстови по диктат и препис, обликување текстот во одредена форма, самостојно составување и обликување на едноставни писма, дописи и други состави, изработување на разни табели, графикони и др., пополнување разни обрасци (сметки, налози, потврди, решенија, уверенија и др.), транскрибирање на текстови, снимачи на тон, вршење корекции на отчукани материјали и др.

Деловниот секретар ги врши и овие работи: секојдневните (редовни, постојани или тековни работи), повремени (периодични или вонредни работи), секојдневен преглед на своите работи и работите на раководителот на органот односно организацијата, потсетување на раководителот за обврските кои ги има во денот, утрински договор со раководителот за работите од тој ден, планирање на дневните работи, воспоставување на телефонски врски, примање на телефонски повици и телефонски пораки, примање на странки и закажување на прием, работи и задачи поврзани со тековната пошта, прибирање на разни материјали и информации, водење на разни потсетници и евиденции, пишување писма и други состави, вршење на повремени работи, какви што се, на пример, организирање на службени патувања, организирање на семинари, советувања и сл., организирање на разни состаноци на колегијални тела (комисии и сл.), водење записници на состаноци, составување изводи од записници, потребување на потребен материјал, грижа за фотокопирање и умножување на материјал, составување на извод од записници, грижа за сместување и примање на деловни партнери и др.

ЗАДАЧИ ЗА ВЕЖБИ:

1. Состави тест за оглас за работното место референт за административни и протоколарни работи:

а) По повод одржувањето на состанок во рамките на одбележувањето на денот на Европската унија, градоначалникот на Скопје во Клубот на пратеници приредува коктел за околу 100 гости. Опиши какви се работи треба да се извршат за организирање на коктелот и наведи ги работите кои според твое мислење имаат предност:

- состави текст на покана за коктел во која ќе го наведеш времето на одржувањето на коктелот, местото, поводот, кој го приредува, датумот, телефонот во случај на откажувањето на доаѓањето на коктел;
- кои домашни и странски дипломатски лица би ги повикал за оваа пригода (да се наведат, институциите, функциите и својствата на повиканите);
- што се во овој случај треба да се договори со Клубот на пратеници.

б) Како би постапил околу организирањето на следните настани:

- тркалеста маса на тема: „Како до побрзо отпочнување на преговори за зачленување на Република Македонија во Европската унија“;
- промоција на книгата „Како да се постигне компромис за името на Република Македонија“;
- разговори со странски дипломати.

в) Состави текст на писмо за странските гости по повод организирање на патување низ Македонија во посета на позначајните културни и историски места.

Забелешка: Вакви текстови се даваат на лица кои конкурираат за вршење на протоколарни работи, што е често и задача на деловниот секретар.

2. Во анкетниот прашалник со заокружување на „да“ или „не“ одговори на овие прашања, оценувајќи која од овие ситуации или појави според тебе е правилна:

Р. б.	Прашања	Одговор Да/Не	Запиши забелешка
1.	Дали спрема вработените во органот треба да се заземаат различни ставови?		
2.	Дали е правилно директорот да се ословува по име?		
3.	Дали се најавуваат кај раководителот внатрешните странки?		
4.	Дали на некои од надворешните странки кои најавуваат прием треба да им се даде поинаков редослед во приемот?		
5.	Дали странците се ословуваат со име или титула?		
6.	Дали на странката треба задолжително да и се даде		

	информацијата што ја бара?		
7.	Дали агресивната странка треба да се отстрани?		

Скопје, 18 мај 2010 година

Анкетниот лист го составил,

6. ОРГАНИЗИРАЊЕ СОСТАНОЦИ И СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Целите на ова подрачје е да се научат вештините за начините на организирање на службени и деловни состаноци и патувања. За успешно организирање на службени состаноци и службени патувања неопходно е:

- да се разбере значењето на поимот службен состанок, односно службено патување;
- разликување на видовите состаноци (формални, неформални);
- познавање на постапката на подготовка и водење на состанок;
- познавање на обврските на секретарот околу организирањето на состанок или службено патување;
- организирање на вежби за развивање и поттикнување на вештини на досетливост и снаоѓање во организирањето на состаноци.

6.1. ПОИМ И ВИДОВИ СОСТАНОЦИ

Состанокот како собирање (собир) на кое 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. Состаноците или седниците како што уште се викаат, на кои се разгледуваат разни проблеми и се донесуваат одлуки може да имаат различни називи, како на пример, седница, советување, конференција⁸, собрание, заседание, конгрес, самит, конвенција итн.

Според целта состаноците може да бидат работни, дискусии, информативни, анкетни итн.

На работните или **активните состаноци** се изнесуваат одредени факти, се решаваат проблеми врз основа на предлози и се донесуваат конкретни заклучоци и одлуки. **Дискусионите состаноци**, исто, се активни на кои се разменуваат мислења, се разјаснуваат некои поими и се утврдуваат факти, а може да се донесуваат и заклучоци. Ваквите состаноци, обични се одржуваат пред состаноците на кои се донесуваат одлуки. **Информативни** се оние состаноци на кои учесниците се информираат од страна на референтите за некоја активност, појава или проблем. На **анкетните состаноци** без да се води дискусија се вршат некакви испитувања (анкетирање) со цел да се заземе некој став на

⁸ Терминот конференција потекнува од францускиот јазик и значи разговор.

мнозинството по одредено прашање, на пример, во врска со некој мистериозен криминал во постои сомневање дека се замешани политичари на високи функции.

Според формата состаноците може да се **формални** и **неформални**. Формалните се одржуваат врз основа на законски и други прописи со кои е определена формата (на пример, деловници за работа, статuti, одлуки итн.). Неформалните не се врзани за споменатите прописи и тие се одржуваат како неслужбени, на пример по повод на некоја прослава, свеченост и др.

6.1.1. ПОДГОТВУВАЊЕ НА СОСТАНОКОТ

Успехот на службено свиканиот состанок зависи и од тоа како е подготвен. Подобрo подготвен состанок обезбедува поголемо присуство на учесниците, подобра информираност, правилно следење на работата на состанокот, поголемо учество во дискусијата, како и соодветни просторни и технички услови за работа

Претходната подготовка ја врши раководителот на состанокот со група на соработници . Тие ја одредуваат целта на состанокот, времето и местото на неговото одржување, начинот на водењето на состанокот и сл. Во ова фаза се прибира и проучува потребен материјал поврзан со дневниот ред на состанокот. Претседавачот детално се запознава со материјалот по кои ќе се води расправа на состанокот и го одредува начинот на водењето на состанокот. Понатаму, тој дава упатства за техничката подготовка на состанокот и го контролира неговото извршување.

Техничката подготовка на состанокот е работа на секретарот или одредена група на работници. **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 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 седницата треба да се означи називот на органот што го свикнува, 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, механографски, 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 ѕидно 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 10 - Сали за состаноци

6.1.2. ВОДЕЊЕ НА СОСТАНОКОТ

Работата на состанокот се одвива по однапред утврден дневен ред. Со состанокот раководи одредено лице (претседавач) од чие раководење зависи и успешноста на состанокот. За тоа е потребно да ја познава материјата и проблемот за кои се расправа на состанокот и да е вешт во насочувањето на дискусиите во насока за донесување на правилно решение за проблемот за кој се расправа. Тој треба да е смирен, трпелив, тактичен, снаодлив и демократичен.

Работата на состанокот минува низ три фази: отворање, работа по дневниот ред (тек на состанокот) и заклучување на состанокот.

Отворањето на состанокот, обично, го врши претседавачот во закажаното време. Начинот на отворањето зависи од видот на состанокот, односно дали е формален во согласност со прописите или не е.

При отворање на формален состанок потребно е водењето да е во согласност со деловникот за работа или вообичаениот ред на работење.

Отворањето на состанокот го почнува со некој знак за да го сврти вниманието на учесниците за неговиот почеток, утврдува постоењето на кворум, присуство на потребното мнозинство за донесување на правосилни заклучоци, наведување на имињата на отсутните и дали отсуството е оправдано или не е. Потоа предлага дневен ред, ги констатира евентуалните дополнување и измени. Веднаш потоа, се врши избор на записничар, на некои состаноци и збор на работни тела, на пример, работно претседателство, комисија за

заклучоци и сл., и се чита записникот од претходниот состанок и се констатира дали се прифаќа и дали има евентуално некакви измени и дополнувања.

По читањето на записникот од претходната седница, кај формалните состаноци следи утврдувањето на дневниот ред. Кога тој ќе се усвои, состанокот и официјално почнува и на него може да се расправа само она материја која е во рамките на усвоениот дневен ред.

Разработката на **дневниот ред** е најважната работа на секој состанок. **Разгледувањето на темите** се реализира по редослед на точките на дневниот ред. Прво се врши **запознавање со темата** на конкретната точка од дневниот ред, следи дискусија по темата, поставување на прашања и на крај донесување на заклучок по тоа прашање, односно точка од дневниот ред. Запознавањето со темата, изнесувањето на некое прашање или проблем почнува со усно или писмено изнесување од страна на претседавачот, односно референтот (раководителот, членот на некоја комисија, орган на управување и сл.) задолжен за тоа прашање. Известувачот кратко и јасно ги запознава присутните за суштината на проблемот и дава основа за отворање на дискусија.

Дискусијата е усна расправа по прашањето кое известителот го изложил. Тоа мора сериозно да се сфати. **Со дискусијата раководи претседавачот** и сите кои сакаат да учествуваат во неа се рамноправни. Додека дискутантот ги изнесува своите видувања и предлози, претседавачот не треба да му „спаднува во збор“, не смее да му го одзема правото да го искаже своето мислење и да го почитува и да не наметнува свое. Тој е должен умешно и не наметливо да ја насочува дискусијата во правилна насока и да одржи динамичност на конструктивна дискусија, не дозволувајќи излагањето да биде предолго и монотono, зашто дискусијата може да биде ограничена со време.

Со дискусијата може да се даде конкретен и конструктивен предлог. На тој начин, обично се доаѓа до еден, два или повеќе конкретни **предлози**.

Секој предлог треба да биде објаснет и поткрепен со факти и добро формулиран и да се стави на гласање **Предлогот кој ќе добие најголем број на гласови**, полноважна **одлука на мнозинството и конечен заклучок** по прашањето за кое се расправало.

Гласањето може да е и со консензус и други модели и начини на одлучување ако прашањето бара таков начин на одлучување. Гласањето на состаноците може да е тајно и јавно. **Тајното гласање се врши на однапред подготвени ливчиња** со иста големина и боја. Тоа обезбедува потполна дискреција и анонимност, зашто на ливчињата гласањето се врши со заокружување или подвлекување на зборот „за“ или „против“ или со заокружување на редниот број пред името на лицето за кое се гласа ако на ливчето се наведени повеќе имиња, а треба да се избере, на пример, само едно од нив. Резултатите од тајното гласање и утврдува одредена комисија и ги внесува во записник. Какво ќе биди гласањето зависи од случајот, како ќе најдат за сходно учесниците на состанокот но, ако е регулирано со прописи во согласност на, тие прописи (деловници, правилници, статuti итн.).

По целосното разгледување на секоја од точките на дневниот ред, со донесување на заклучок за секоја од нив претседавачот го заклучува изјавувајќи дека состанокот завршен.

ЗАДАЧИ ЗА ВЕЖБИ:

1. Состави поединечни покани, во блок форма, со кои Бирото за развој на образованието ги повикува сите наставници по филозофија од сите гимназии во земјата на советување за начинот на примена на новата наставна програма по филозофија. Советувањето ќе се одржи на 15 јуни 2010 година во Скопје во просториите на зградата на Гимназијата „Георги Димитров“. Останатите податоци земи ги по слободен избор.

2. Состави заедничка покана за свикување на Собрание на акционерите на а.д. Тутунска банка од Скопје. За седницата на Собранието се предложени овие точки на дневен ред: 1) Разгледување и усвојување на годишната сметка, 2) Поделба на дивиденда и 3) Стратегија за натамошен развој. Сите други потребни податоци земи ги произволно по слободен избор.

6.2. СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

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

Патувањата можат да се организираат во земјата и во странство.

Службените патувања се планираат однапред. За да бидат добро организирани неопходно е да се извршат 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, сместување и исхрана, средства за плаќање

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

Пример на писмо за резервација на соби за лица на службен пат

ЕКОНОМСКО-ПРАВНО УЧИЛИШТЕ
„ВАСИЛ АНТЕВСКИ - ДРЕН”
Бр. 02-3455
02.03.2009 година
СКОПЈЕ

ДО
„МЕТРОПОЛ” – ОХРИД
ОХРИД

ПРЕДМЕТ: Резервација

Ве молиме за потребите на Економско-правното училиште „Васил Антевски - Дрен” од Скопје, да ни резервирате 5 (пет) двокреветни соби за 1 и 2 мај 2009 година со исхрана.

Молиме резервацијата да ја потврдите по телефакс.

ДИРЕКТОР,
Благоја Најдовски

7. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО ДРЖАВНАТА УПРАВА, ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И УСТАНОВИТЕ

Целите на содржините на оваа подрачје се ученикот да ги научи и да ги применува правилата на канцелариското работење како да постапува со примените поднесоци и други акти на граѓаните, правните лица и другите субјекти, во врска начинот на нивното заведување, разведување, експедирање и архивирање во соодветните евиденции, што ќе им овозможи на граѓаните и другите странки побрзо и на поефикасен начин да си ги остварат своите права и обврски во постапките пред надлежните органи.

Содржините на ова тематско подрачје би можело да се поделат и реализираат во три целини: работи поврзани со постапување со примените акти (пошта), понатаму, заведување на овие акти во деловодникот и другите видови евиденции и последно, разведување на решените акти и предмети, експедирање, чување и архивирање.

За реализацијата на содржините од ова подрачје неопходно е правење практични вежби кои може да се реализираат и на часовите по практика. Вежбите за водење на деловодникот и другите канцелариски евиденции треба да се тренираат на однапред отпечатени обрасци на хартија. Ако училиштето располага со компјутери и компјутерска мрежа, потребно е да се организираат вежби за водење на евиденциите и во електронска форма.

7.1. ПОСТАПКА НА ПРИМАЊЕ, ОТВОРАЊЕ И ПРЕГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА

7.1.1. 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 составна 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 видливо 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. Оваа 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.

7.1.2. 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 таксираните 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 уморно 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 (барање), треба за тоа да ја предупреди странката и да ја упати на надлежниот орган. Меѓутоа, ако, страната бара и упорно настојува тоа усно соопштение треба да се прими, да се заведе во деловодникот, а потоа со заклучок да се отфрли поради стварна и месна ненадлежност.

ЗАПИСНИК

За примање на 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 поседовниот 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 поднесокот 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 приемот на акт, односно на неговиот плик, ако работникот што го примил актот не е овластен да го отвори.

7.1.3. 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.

7.1.4. ОТВОРАЊЕ И ПРЕГЛЕДУВАЊЕ НА ПОШТАТА

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 или лие овластено од таа комисија, ако со посебен пропис не е определено поинаку.

Отворањето на поштата се врши во работното време. Како 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 так, 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 канцелариското 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, (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.

7.1.5. 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.

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 Советот на општина Струга

МОЛБА

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

Предмет: Стипендија за студирање ма 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, па 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” 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,

Струга, 20 јуни 2010

Молител,

Ангелина Наумовска

7.1.6. 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 продолжени.

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 во работа. Ознаката се состои од двоцифрен број, како што се 01, 02, 03 итн. со кој 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 е 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.

7.2. НАЧИН НА РАСПОРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

Актите и поднесоците По примањето и разгледување на пристигнатите акти и поднесоци следи распоредување и предавање во работа на внатрешните организациони единици и работниците што треба да ги сработат. **Според тоа, распоредувањето на актите значи определување на внатрешните организационите 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 арапски двоцифрен број и тоа од општиот дел од планот на архивските знаци од 01 до 06, што претставува класификација на актите по материја и видови регистраторски материјал и за посебниот (стручен) дел на планот од 07 па натаму по организациони единици.

Општиот дел на планот содржи одделни категории на архивска граѓа, односно на регистраторски материјал, означени со архивски знак 01 што се однесува на организацијата

и развојот, управување и раководење 02, општа преписка и правните работи 03, работните односи 04, финансиското работење 05, одбраната и заштитата 06.

Со компјутеризацијата распоредување и доделување на предметите во работа на референтите во поодделни институции се врши по пат на електронско избирање на референтите кои треба да го сработат и решат предметот.

7.2.1. ПЛАН НА АРХИВСКИТЕ ЗНАЦИ ЗА РАСПОРЕДУВАЊЕ А АКТИТЕ

Општиот дел на планот на архивските знаци е единствен, а 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 материја со рокови за нивно чување (листи). Новоосновените организациони единици се означуваат со наредни нови броеви.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Што е пошта и како може да се подели?
- 2) Опиши го примањето на поштата органите на управата и установите!
- 3) Опиши го отворањето на поштата во органите на управата и установите!
- 4) Кога пликот се приложува кон актот?
- 5) На кој начин се врши распоредување и предавање на предметите на референтите кои треба да ги сработат?

7.3. КАНЦЕЛАРИСКИ КНИГИ (ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ)

Сите примени акти во писарницата се отвораат и се распоредуваат, а потоа задолжително се заведуваат во канцелариските книги, кој се водат на определен отпечатен образец. Органите на управата и другите органи и установи се должни да водат евиденција на сите примени и сопствени акти и по правило, сите акти, уште истиот ден кога се примен 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). Во книгите не смее да се остават непотребни празнини. Ако се прескокне некоја рубрика или страница, овластеното службено лице прескокнатото го прецртува со дијагонални накрсни линии со мастило и го запишува зборот „поништено“ со датум и потпис. Имињата и презимањата 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 испраа 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 предмет и потпис на непосредниот раководител. Исполнетите канцелариски книги се сместуваат и чуваат во архива како составен дел на регистратурниот, односно 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.

7.4. СОДРЖИНА НА ДЕЛОВОДНИКОТ И НАЧИНОТ НА ЗАВЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИКОТ

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 подбројеви и тоа така секој предмет во една календарска година, по правило, а 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.

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.

Деловодникот се води на однапред отпечатени пропишани обрасци. Деловодникот може да се води и во електронска форма.

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 под 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 запашуваат 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.

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 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.

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.	3.	4.	5.	6.	7.	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 датата 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, датата 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.

Деловодник Извештаи Покош Подесувања Одјави се

Страна 5 од вкупно 253 Предмети по страна 5

Предмети од 21 до 25 од вкупно 1262

Основен број / Пренос	ПРЕДМЕТ	Под број	Датум на предметот	ИСПРАЧАЧ		Организ. единица	РАЗВОД	
				Презиме и име, односно назив и место	Број Датум		Датум	ОЗНАКА
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1242	Барање на податоци за картички за лојалност	1	16.11.2009	Скопски пазар АД Скопје	16.11.2009	08	✓	✓
1241	Барање за доставување на Извештај за следење на ревизорски наоди	1	16.11.2009	Министерство за финансии	09-37831/1 06.11.2009	05	✓	✓
1240	Регистрација на поддомени и промена на именски опслужувач - Македонска академска научно истражувачка мрежа	1	16.11.2009	с.п.	16.11.2009	03	✓	✓
1239	Потврда за висина на примата - Охридска банка АД Скопје Барање за уплата на плата и други примата 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 изнами или корупција Зависник од состанок за избор на лице кое известува за неправилности и сомнежи за изнами и корупција	1	12.11.2009	с.п.	12.11.2009	02	✓	✓
		2	12.11.2009	с.п.	12.11.2009	02	✓	✓

Страна 5 од вкупно 253 Предмети по страна 5

Предмети од 21 до 25 од вкупно 1262

Workspace ДЕЛОВОДНИК

ДЕЛОВОДНИК

- Деловодник
 - По Број
 - По категорија
 - По Датум на прием
 - По Испрачач
 - По Организациона единица
 - Архивска граѓа
 - Документарен материјал
- Фактури
- Интерна доставна книга
- Книга за место
- Книга за пошта
- Посетен Деловодник
- Печатење
- Минати години
- Опции...
- Експорт Импорт

Основен број	Предмет	Подброј	Датум на прием	Испрачач	Број на испрачач	Датум на испрачач	Организациска единица
1346	Барање за користење на годишен одмор Дополнително решение за користење на годишен одмор	1	26.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1347	Барање мислење	1	29.12.2008	Министерство за внатрешни работи		25.12.2008	08
1348	Барање 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	Барање користење на еден ден од годишен одмор Решение за користење на еден ден од годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1351	Барање користење еден ден од годишниот одмор Решение за користење на еден ден од годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1352	Барање користење на годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
1353	Барање користење на еден ден од годишен одмор Решение за користење на еден ден од годишен одмор	1	29.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1354	Барање користење еден ден од годишен одмор Решение за користење на еден ден од годишен одмор	1	30.12.2008	Сопствен			04
		2	30.12.2008	Сопствен			04
1355	Достава на измени на Конвенцијата	1	31.12.2008	Министерство за надворешни работи	107-721/2	30.12.2008	08
1356	Барање користење на еден ден од годишниот одмор Решение за користење на еден ден од годишен одмор	1	31.12.2008	Сопствен			04
		2	31.12.2008	Сопствен			04

Слика 11- Извадоци од деловодници кои се водат во електронска форма

7.4.1. ЗАПИШУВАЊЕ 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, иако 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 натаму.

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 секај лист за полесно да се утврди годината пред заврзување на деловодникот.

Во рубриката 5 се запишуваат податоци за 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 во оваа рубрика се додава и ознаката на организационата единица или друга ознака на испраќачот, годината 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 црточка.

Во рубриката 7 со арапски броеви се запишува ознаката на организационата единица според податоците од приемниот штембил.

Оваа 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 рубриците 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. Годината не се запишува 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.

Примери на заведувања на акти во деловодникот

Основен број	Предмет	Под. Бр.	Датум на прием	Испраќач		Орг.ед.	РАЗВОД	
				Презиме и име	Број и датум		Датум	Ознака
1.	2.	3.	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	
902	Трговско друштво „Европа“, Скопје – понуда на	1		Странка	60/1 1.05.09	03	Пример: поднесок од претпријатие	

	кекси							
903	Совет на Општина Струга – Статистичк и податоци	1	05.05	СП	-	03	Пример: сопствен	
		2	08.05	Билјана	83/1	03		
		3	08.05	Црн Бор	103/1			
904	Тодор Тодоровски „Караорман” 7 - Стипендија	1	18.05	Странка	-			
905	Државна изборна комисија – Извештаи за резултатите од изборите 2008	1	23.05	Избирачки одбор	20/1	02		
		2	26.05	-II-	30/1	03		
		3	28.05	-II-	100/1	05		
906	Мартин Мартиновски и „Вич” 40, Скопје – Работен однос	1		Странка	-	03		
			18.06					
907	Совет на Општина Дебар – Упатство за	1		СП	-	05		
			18.06					

	локални избори							
908	Мирче Јакимовски „Кукушка” 60 – Одделение за дуќан - поднесок	1		Странка	Озн.	03		
			18.06					

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Што е тоа деловодник и кои се неговите рубрики?
- 2) Што се запишува во рубриката 1 од деловодникот?
- 3) Како се врши запишување во рубриката 2 од деловодникот?
- 4) Како се пополнуваат рубриците 5 и 6 од деловодникот?
- 5) Што се запишува во рубриката 7 од деловодникот?

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, Првوماјска 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.

7.4.2. 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 на основниот број се врши со негово повторно запишување кај што се пренесува 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.

Примери за пренос на основен број 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.
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	1	25.03	Агенција за вработување	031			
ПРЕНОС								

	водење дуќан							
1520	Месна заедница Катланово – Уредување пат	1	27.03	Странка	104/1	05		
ПРЕНОС								
905	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

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.

Основните броеви од 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.

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 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.ед.	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.ед.	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	1	02.02	Странка		07		
ПРЕНОС 120	Пушкинова 7 студент. кредит							
102	Сашо Стефановски Народни херои 17 Пријава за стан	1	03.03	Странка		08		
120	Андреа Тодоров	1	03.03	Странка		09		
ПРЕНОС 102	Варшавска 25/3-1 кредит							
121	Весна Јанковска	1	04.04	Странка		04		
ПРЕНОС	Ленинова 15 Молба за отсуство							

190	Бранко Миладиновски	1	20.05	Странка		07		
ПРЕНОС 120	Климент Охридски 5/12-24							
	Студентски кредит							

ПРАШАЊА И ЗАДАЧИ

- 1) Изврши еднократен пренос на основниот број 370 по основниот број 687. Преносот означи го само во рубриката 1 од деловодникот!
- 2) Кога се јавува потреба од поврзување на основните броеви?
- 3) На образец од деловодник, училишната табла или на лист хартија прикажи поврзување на основните броеви внатре во рамките на една календарска година!
- 4) Изврши поврзување на основни броеви од две календарски години!

7.4.3. 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 чии 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 тоа 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 годната, 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 оваа книга е доверлива (строго доверлива) на деловодник содржи--- и со букви. страници.

7.4.4. 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 закучува.

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.

7.4.5. 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.

Во продолжение е даден пример за засновање попис на актите 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.
50	Пријави за полагање стручен испит	540	02.12	Попис на актите		07	31.12	a/a 2050
ПРЕНОС								

Пример за попис на актите

Основен број	Организациона единица	ПРЕДМЕТ: <u>Пријави за полагање на стручен испит</u>				
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	a/a 2050	
2	19.04	Миле Коруновски Рувелтова-85	-	25.04	a/a 2050	
3	20.04	Стојан Цветановски ул. 24 бр. 18	-	05.05	a/a 2050	

4	20.40	Душан Јаневски „Првوماјска” 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, „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 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.

ПРАШАЊА И ЗАДАЧА

- 1) Што е попис на акти и кога може да се заснова „попис на актите“?
- 2) Како гласи клаузулата за заклучување на пописот на актите?
- 3) Во писарницата на Државната изборна комисија засновај попис на актите под број 45 во кој ќе се заведат извештаите на изборните комисии од одржаните избори за пратеници во Собранието на РМ по изборни единици, почнувајќи со изборна единица 1 па натаму.

7.4.6. ОБВИВКА НА АКТИТЕ

По запишување на првиот акт (со подброј) 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 поголем од самите акти кои се ставени во него (210 x 297). На предната страна од обвивката во левиот горен агол се испишува називот на оранот, 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 растурат. 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.

Пример на пополнета обвивка на актите (кошулка)

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА СКОПЈЕ	ПОПИС НА СПИСИТЕ																																																																																																																																																																		
<p>Организациона единица <u>07</u></p> <p>Архивски знак <u>0701</u></p> <p>Рок на чување <u>10</u> години</p> <p><u>20</u> година потпис.</p> <p style="text-align: center;">ПРЕДМЕТ</p> <p>Број <u>07-234/1</u></p> <p>Датум <u>07.06.2010</u> година</p> <p style="text-align: center;">СОДРЖИНА НА ПРЕДМЕТОТ</p> <p><u>Жалба против првостепено решение од Хајрие Јусуфи од Тетово</u></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ред. Бр.</th> <th>Дата на примањето</th> <th>Вид на актот</th> <th>Број и дата</th> <th>Назив на органот што го издал</th> <th>Забелешка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>07.06.2010</td> <td>Жалба</td> <td>09-2561/7 од 28.05.2010 година</td> <td>Центар за социјални работи</td> <td>3 прилози</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>20.06.2010</td> <td>Одговор</td> <td>07-234/2 20.06.2010</td> <td>С.П.</td> <td></td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Ред. Бр.	Дата на примањето	Вид на актот	Број и дата	Назив на органот што го издал	Забелешка	1.	07.06.2010	Жалба	09-2561/7 од 28.05.2010 година	Центар за социјални работи	3 прилози	2.	20.06.2010	Одговор	07-234/2 20.06.2010	С.П.																																																																																																																																																	
Ред. Бр.	Дата на примањето	Вид на актот	Број и дата	Назив на органот што го издал	Забелешка																																																																																																																																																														
1.	07.06.2010	Жалба	09-2561/7 од 28.05.2010 година	Центар за социјални работи	3 прилози																																																																																																																																																														
2.	20.06.2010	Одговор	07-234/2 20.06.2010	С.П.																																																																																																																																																															

7.4.7. ЗДРУЖУВАЊЕ, СЛОЖУВАЊЕ И СРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ (СПИСИТЕ)

За донесување на правилно и потполно решение, како и заради континуитетот на работењето актите од еден основен број, мора да се здржат, односно приклучат кон предмет. По запишувањето на актот во деловодникот, овластениот работник во писарницата, мора да ги побара сите поранешни акти од предметот заедно со обвивката.

За ова постојат и некои правила. На пример, кога ќе се пронајде и утврди предметот, на пример, на Петар Поповски кој поднел претставка за да се види, зошто се уште не му е издадено решение за градење на семејна куќа, за ова ќе треба да се отвори деловодникот и тоа на она страница на која се наоѓа основниот број под кој е заведен предметот. Ако во деловодникот на тој број се исполнети само рубриките од 1 до 7, тоа значи дека актот се наоѓа во организационата единица која е означена во рубриката 7. За тоа потврда ќе се најде и во интерно доставната книга. Во таа книга ќе се види кој го презел актот за таа организациона единица.

Ако во рубриката 1 од деловодникот е означен „пренос“, односно „поврзување“, во ваков случај, понатаму податоци се бараат кај последниот пренос, односно кај најголемиот, најдоцна поврзан број.

Ако 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 зак. Ако таму го нема, мора да се наоѓа во посебна фасцикла, 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 го провериме во интерно доставната книга на првата и новата организациона единица.

Кога во разводот е запишан датум, 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 секогаш се здружуваат со новиот акт. Кога ќе се пронајдат поранешните акти, на почетокот во обвивката, одозгора кон нив се приложува новиот акт со прилозите.

Ако поранешните акти се дадени во работа во организационата единица, овластениот службеник во писарницата покрај отисокот од приемниот штембил ќе го запише датумот 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 под број 1. Потоа на него се става вториот акт, па третиот итн. Најновиот акт секогаш е одозгора во обвивката. Сложувањето на актите е според датумот на примањето, односно според под броевите, а сопствените акти (одговори, решенија) според датумот на составувањето. Прилозите се сложуваат кон актот како негови составни делови. Ако списите од било која причина не може да се служат според под броеви, односно по временски редослед, тие ќе се сложат по ред на најблискиот временски редослед. Ако на актот се наоѓаат повеќе броеви или датуми, ќе се служат според последниот. Обемните и важните прилози се сместуваат во посебна обвивка со посебна ознака а тоа треба да се забележи во самиот акт. Големите листови се превиткуваат, ако со тоа не се оштетуваат.

Наместо обвивки, може да се употребуваат и папки и специјални обвивки со механизми кои ги држат актите подредени и прицврстени. Може да се употребуваат и регистратори (обвивки со тврди корици со механизам како тврда кутија со натпис).

Доставниците и повратниците се ставаат заедно со актите чии број го носат, ако не е одредено со посебни броеви да се сложат во архива на посебно место. Ако бројот на списите од еден предмет во обвивката е преобремен, во него ќе престане ставањето на нови списи, обвивката се заклучува со нејзината соодветната првата страница, а потоа, ќе се отвори нова обвивка на која се запишува “II тетратка” или слично на тоа, со забелешка каде се наоѓа првата тетратка односно обвивка.

Ако по предметот продолжи постапката и во наредната година, предметот добива основен број во наредната година кој се поврзува со бројот од деловодникот од предходната година, и во тој случај во неговата обвивка може да се ставаат неговите натамошни акти, чии предмет треба да се дополни со новиот основен број и година.

7.5. НАЧИН НА УСТРОЈУВАЊЕ НА РЕГИСТАРОТ И ЗАПИШУВАЊЕ НА ПОДАТОЦИТЕ ВО РЕГИСТАР

Регистарот или именикот е помошна евиденција на деловодникот. Во него се врши запишување на предметите односно основните броеви во деловодникот по **азбучен редослед**. 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.

По правило, 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 од буквата на која се однесуваат се запишуваат по временски редослед така како што пристигнуваат предметите. За оние букви за кои може да се предвиди дека ќе биде голем бројот на предметите може и понатаму да се врши расчленување според втората буква (самогласка или согласка). 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 натамошна 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 е отпечатен 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 е 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.

7.5.1. ВОДЕЊЕ РЕГИСТАР СПОРЕД ПРЕДМЕТОТ

Регистар по предмет се води ако 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 поодделно во **три** евиденции :

1) **по презиме** во кои 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 кој 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. Годината 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 надвор од органот 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).

7.5.2. РЕГИСТАР СПОРЕД ИСПРАЌАЧОТ

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. Рубриката 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 запашува 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 запишуваната во регистарот да се сложуваат со запишувањата во деловодникот.

Пример за водење регистар според испраќач

Начин на запишување: Според испраќач

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

А
Б
В
Г
Д
Е

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Која е целта на здружувањето на актите, односно списите?
- 2) Што е регистар, која му е целта и на кој начин може да се води?

7.6. ПОСТАПКА НА 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.

7.6.1. ИНТЕРНА ИЛИ ВНАТРЕШНА ДОСТАВНА КНИГА

Доставувањето на актите за работа на внатрешните организациони единици се врши со интерната, односно внатрешната книга за доставување на актите и предметите. 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 распоредување 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	

7.6.2. РЕФЕРЕНТСКА КНИГА

За да се има евиденција на актите, односно списите што ги презел воработа 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.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Што е тоа интерно-доставна книга и зошто служи?
- 2) Што е тоа референтска книга и што овозможува оваа книга да се види?
- 3) Од какво значење се уписите во интерно-доставната и референтската книга за странките во врска со остварувањето на некое нивно право?

7.6.3. ИЗРАБОТКА НА АКТИТЕ

Изработката 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** и 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 маже работата подобро и побрзо да се заврши лицето што го изготвува актот треба добро да ја запознае неговата содржина. Ако се констатира дека тој орган не надлежен да го решава предметот, примениот акт веднаш се препраќа на надлежниот орган и за тоа се известува подносителот на актот, а ако за тој, 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 усамени 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 **забелешка на самиот предмет** за да се види од кого се прибрани податоците со потпис на лицето што ги прибрало лицето, што ги прибрало. Ако органот води службена евиденција на податоци, потребни за решавање на случајот нив ќе ги обезбеди сам по службена должност. Слично на ова е и кога се создадени бази на информативни податоци, доколку органот има пристап до нив и ако е приклучен на Интернет или на локална мрежа нив може да ги обезбеди по службена должност 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 во форма на ракопис со копија, 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. Ова 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 ги 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 во рамките на истиот 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, назив и адреса на примателот, кратка содржина на предметот, број (ознака) и датум на примениот акт а кој се дава одговор, основниот број од деловодниот и датум на порано експедираниот акт текст на актот, стисок 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 на организационата единица која го решава предметот, врска на броевите, ознака на прилозите и констатација кому се е доставен актот. Подетално за изработката на акритите се зборува во содржините на кореспонденцијата.

Препишување на актите.- По изготвување на актите (решенија, службени дописи и др.), тие се предаваат во службата на препишување, доколку самиот изготвувач не го препише 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, под текстот од левата страна се става отпечаток од штембил, во кој се запишува датумот кога текстот е примен на препишување. По завршување на препишувањето се вршат исправки на направените грешки и во рубриците штембил го запишува датумот кога е завршено препишувањето.

Актите денес се изготвуваат и препишуваат на компјутер. Со компјутеризацијата, препишувањето на дактилографска машина за пишување се напушти.

Штембил наменет за запишување на датумите за извршеното препишување на изготвените акти

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 лицата кои го изработиле и препишале актот, 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.

Изготвениот акт може да се издава и во заверен препис доколку копијата како оригинал, односно изворник е потпишана од овластеното лице. Тој секогаш останува како изворен документ во писарницата на органот.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИЛСУВАЊЕ

- 1) Во која форма може да се изработат актите на предметите дадени на решавање и од што зависи која форма за изработка ќе се употреби?
- 2) Какво значење има препишувањето на изготвениот акт?
- 3) Како се врши срамнување на изготвениот акт?
- 4) Кој го потпишува изготвениот акт?

7.6.4. ВРАЌАЊЕ НА РЕШЕНИТЕ АКТИ ВО ПИСАРНИЦА

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 _____

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИЛСУВАЊЕ

- 1) Со која книга се враќаат решените предмети во писарницата и во кои рубрики се потврдува приемот?
- 2) Што треба да провери работникот во писарницата кога ги прима вратените завршени предмети?
- 3) Што означува упатот до писарницата и кој го издава?
- 4) Каде се запишуваат броевите на предметите за кои е донесено заедничко решение кое се задржува и се чува во архивата на органот?
- 5) На кои акти се става роковен штембил и што се запишува во него?

7.6.5. 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 тој, 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	1	02.06	Странка	01.06	04	20.06.2009	а/а 10.0
	АСНОМ 35/3		ПРЕДМЕТОТ СЕ СТАВА ВО АРХИВА					
	Засновање работен однос							
1202	Гордана Стојковска Скопска 2	1	02.06	Странка	31.05	08	20.06.2009	Р 3- .07.2009

	Бара стипендија	ПРЕДМЕТОТ СЕ СТАВА ВО РОКОВНИК						
1203	„ОТЕКС“ Охрид текст. индустрија	1	03.06	Странка	381/1	10	30.06.2009	09
	Локација на објект	Предметот и се отстапува на друга организациона единица на ист орган						

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Во кои рубрики од деловодникот се врши развод на предметите?
- 2) Како се означува разводот кога предметот е решен и врз основа на кој документ тоа се прави?
- 3) Како се означува разводот на завршените предмети и врз основа на кој документ?
- 4) Како се означува разводот во деловодникот кога предметот се става во роковник и врз основа на кој документ тоа се прави?
- 5) Како се означува разводот на актот во деловодникот кога предметот се решава изворно?

7.7. ЗНАЧЕЊЕ НА ЕКСПЕДИРАЊЕ НА ПОШТА

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.

7.7.1. 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 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 во 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 кои се експедираат актите треба да е пополнет со внесување на податоците по редослед. Во горниот лев агол од предната страна треба да стои

точный назив и поблиската адреса на испраќачот, како и ознаките на сите акти што се наоѓаат во ликот. 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 или на 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 ден плик. Ако една од тие пратки се испраќа препорачано, во заедничкиот плик треба да се стават и другите пратки, што инаку би се експедирале 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 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, ако 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-финансиската 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 по поштенската служба (ПТТ – 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 го потврдуваат приемот и 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 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 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.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИЛСУВАЊЕ

- 1) На кој начин може да се изврши доставувањето на поштата (актите)?
- 2) Која е врската помеѓу доставната книга за пошта и контролникот на поштарина?
- 3) Какво значење има доставницата за извршеното доставување на актот (на пр., решение)?

7.8. НАЧИН НА АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА АКТИ

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.

7.8.1. ПОСТАПКА СО ПРЕДМЕТИТЕ ПРЕД СМЕСТУВАЊЕТО ВО АРХИВА

Пред ставањето односно преместување во архива (архивирање) треба во секој предмет, по хронолошки ред да се сложат и подредат подброевите и прилозите 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.

7.8.2. СРЕДУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО АРХИВА

За секој архивски знак во архивата, по правило се предвидува посебна фасцикла во боја 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.

7.8.3. 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 оранот 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, документ и слично се врши според важечките позитивни.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊА

- 1) Дали е допуштен увид на странката во евиденцијата и документацијата?
- 2) Врз основа на кој документ може да се издаде документ од архива и кој дава одобрение за тоа?
- 3) Кој определува кои предмети ќе се сметаат за документација?

7.9. АРХИВСКИ ЗНАЦИ И АРХИВСКА КНИГА

7.9.1. АРХИВСКИ ЗНАЦИ

Завршените предмети во архивата се средуваат 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 работа, 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.

7.9.2. 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 ариевската книга.

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 а 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.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Што претставува планот на архивските знаци и кое е неговото значење?
- 2) Што е архивска граѓа, а што архивски материјал?
- 3) Каде се чува архивската граѓа?

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 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 поднело на разгледување на Министерството за образование Стратегија за развојот на училиштето за наредните пет години. Во февруари 2010 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 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 за полагање стручен испит за службеници.
- 5) Заведи неколку пријави, а потоа изврши запишување на развод како да се решен 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.

8. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО СУДОВИТЕ

Целите на содржините на оваа подрачје се ученикот да ги научи и да ги применува правилата на канцелариското работење како да постапува со примените поднесоци и други акти на граѓаните, правните лица и другите субјекти, во врска начинот на нивното заведување, разведување, експедирање и архивирање во соодветните евиденции, што ќе им овозможи на граѓаните и другите странки побрзо и на поефикасен начин да си ги остварат своите права и обврски во постапките пред судовите.

8.1. ПОСТАПКА НА ПРИМАЊЕ ПИСМЕНИ ДОСТАВКИ

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 едена 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.

8.1.1. 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.

8.1.2. ЛИЧНО ИЛИ НЕПОСРЕДНО ПРИМАЊЕ НА ДОСТАВКИ

Работникот овластен за примање на писмени доставки непосредно од странките (со лично предавање) не може да го одбие приемањето 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.

8.1.3. 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 м 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 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 обвивката на примениот поднесок, ако е определено со

потпис. Или ако тоа го определил претседателот на судот се означува и часот и минутата на приемот на поднесокот. Кога работникот не е овластен да го отвора поднесокот, овие податоци во врска со приемот е должен да го забележи на обвивката 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 се стави датум, месец и година на примањето на предметот. Притоа, треба да стави и печат заради официјално потврдување на приемот, 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.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИЛСУВАЊЕ

- 1) Што се подразбира под писмена доставката упатена до судот?
- 2) Како се врши примањето на доставките во судот?
- 3) Во која служба на судот се предаваат, односно примаат поднесоците упатени до судот?
- 4) Како се потврдува приемот на доставките (поднесоците)?

8.2. НАЧИН НА ПОПИС И СРЕДУВАЊЕ НА АКТИТЕ

8.2.1. 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 комисиски.

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 а 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 не изваден 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 сам 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 примен: „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 на 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 жалба, конкурс), или кога од списокот не може да се утврди местото на испраќањето и името на **работникот определен за прием на писмени доставки треба да знае кои поднесоци подлежат на плаќање на такса, износот на таксата** 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 кои тие се заведени (на пример: „Плик кон П. Бр. 100/96“)

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 руги 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 ослободена 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.

8.2.2. 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 тава на сите примероци на првата страница во средината на горниот дел од списот (актот) Ако неа 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.

8.3. НАЧИН НА ПРЕДАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПИСМЕНИТЕ ДОСТАВКИ ЗА РАБОТА

8.3.1. 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 од 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 деловодник.

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 деловодник за материјално-финансиското работење на судот. Материјално-финансиското работење го опфаќа и со вон буџетските средства и се состои во ракување со туѓи средства кои судот ги прима од други органи, организации и поединци, како депозит. Како судскиот депозит можат да се појават:

- готови пари и вредности за кои во судската постапка ќе се утврди новиот корисник (долгорочни чувања – редовен депозит), и
- готови пари или вредности наменети за определена цел (краткорочно чување – привремен депозит).

Доделувањето на предметите во работа и изборот на судиите кои ќе одлучуваат по нив може да се изврши на класичен начин и по електронски пат со електронско преземање на предметите од страна на судиите.

8.3.2. РАБОТА ПО ПРИМЕНИТЕ 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 обврзува 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 другите 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, 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). Така на пример, постојат обрасци на обвивки за кривични предмети, за стопански процесни предмети, парнични предмети, за извршни предмети и др.

На насловната страна на обвивката 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), а во средината се внесуваат податоците за предметот и имињата на странките (на пример, надоместок на штета, тужител Анте Ивановски од Скопје, Тужен Симон Симонов од Скопје. Над почетниот текст „Обвивка на списите”, се запишуваат куси ознаки, определени во Судскиот деловник (на пример „Итно”, „Приговор” „Издршка”, „Малолетник” и друго).

Под бројот на предметот се внесува скратениот назив на уписникот (Ки, Ид, Ксп., Кп. и др.), редниот број, последните два од годината во која е примен поднесокот (на пример: К. Бр. 46/09) бројот на предметот на обвивката содржи и римски број на судскиот совет кај кого предметот бил во работа и кој 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 целиот предмет е вратен на повторно разгледување и одлучување, или од некои други причини), видот на уписникот или судот (предметот се врати 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 во новата. Новите податоци и подоцнежните судски одлуки добиваат но број на предметот, а листовите се водат според редоследот на подброевите.

ПОТПИШУВАЊЕ НА СПИСИТЕ

При образувањето на предметот, работникот што го води уписникот ги запишува во пописот 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 маже да се води одделно за секој обвинет или за секое кривично дело посебно.

Покрај ридниот број на пописот, списите се означуваат и со подброеви. 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 а 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 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 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 списокот 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 спроведување.

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 судира 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 судија 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.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИЛУСВАЊЕ

- 1) Објасни го значењето на судскиот штембил.
- 2) Како се распоредуваат примените предмети во судската писарница?
- 3) Која служба на судот врши предавање на судските предмети во работа и кому ги предава?
- 4) Каде, кој и како се врши средување на списите?
- 5) Каде и како се образуваат судските предмети?
- 6) На кој начин се распоредуваат судските предметите?

8.3.3. РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА ПО ДОНЕСУВАЊЕТО НА СУДСКИТЕ ОДЛУКИ

Раководителот на судската писарница или одделението врши распоредување на предметите на работниците, определени за вршење на поодделни 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 отстапено. Ако пресудата и другите одлуки се изработуваат врз основа на диктат или друг начин, едновремено ќе се изработи и потребниот број примероци за странките и судот, а потоа предметот ќе се достави на судската писарница за натамошна работа.

Во судската писарница се врши и разведување на предметите во соодветните уписници. Во соодветните рубрики од уписникот се вршат запишува на датумите на роковите за предавањето и евиденција, податоците за движењето на предметите во и надвор од судот, за да може во секое време да се види каде се наоѓа предметот и во кој стадиум е постапката.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Како се постапува со донесените судски одлуки предадени во судската писарница?
- 2) Кои се дејствијата во врска со донесените судски одлуки (пресуди, решенија)?

8.4. УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Уписници и помошни книги водат основните, апелационите судови, Управниот суд на Република Македонија и Врховниот суд на Република Македонија. **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. Од податоците во 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 и помошни книги (на пример, за бракоразводни спорови, нарушено владение, сопствено владение на недвижен имот, долг и сл.) 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.

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 на и надзор на работникот кој работи со нив. По завршувањето на работното време се чуваат заклучени. **Од неодамна сите овие евиденции започнаа да се водат и во електронска форма.**

8.4.1. ВИДОВИ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

Постојат уписници за кривични предмети, уписници за граѓански предмети, уписници за прекршочни предмети и уписници за судска управа.

Во уписниците за кривични предмети влегуваа следните уписници: Уписни 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 споров

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.

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.

УПИСНИК ЗА КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ "К"

Реден број	Датум на приемот	Одлука на советот – судија поединец	Кој го поднеса обвинението – тужбата	Обвинет	Квалитативна степен обвинението (без и чл од КЗ)	Притвор, куќен притвор			Претходно испитување на обвинетиот акт	Приговор против обвинетието		Датум на главниот претрес одложен или премаат за	Решение кога е запрена постапката	Пресуда								
						Во притвор од _____ до _____	Одлука на „Кс.“ за притворот	Жалба на „Кс.“, решението и одлука на повисокиот суд		Попесен на ден	Одлука на советот			Со која се обвинува обвинението	Со која обвинетиот се ослободува од обвинение	Со која обвинетиот се огласил за виновен			Датум на објавувањето	Назив на делото и член од КЗ	Главна казна	Споредна казна
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Решение за воспитни мерки	Одлука за мерки на безбедност	Одземања и имотна корист	Датум за испитување	Датум на испраќање	Постапка по жалба			Датум на доставување на извршување	Извршувањето законско	Датум на неправилноста на статистичкиот лист и други изнесувања	Вонредни правни лекови			Баране за вонредно пресипитување на правосилна пресуда	Одлука за помилување	Времетраење			
					Кој поднеса жалба и датум	Жалбата е отфрлена	Одлука на повисокиот суд (датум, силака и список „Кж.“, кратка содржина)				Баране за повторување на кривичната постапка	Баране за вонредно ублажување на казната	Баране за заштита на законоста			на постапката од праќање на обвинението до	вкупно траење на постапката	од извршувањето на кривичното дело до правосилноста	
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Движење на списите	Кривични дела од која глава на КЗ									ЗАБЕЛЕШКА
	Имот – државен	Имот – приватен	Кривич делекти	Слободни, права, достоинство и морал	Против безбедноста во сообраќајот	Други	47	48	49	
44	45	46	47	48	49	50	51			

Образец СД бр. 48 (член 226 од СД) - Уписник за кривични предмети "К"

Ушесник за парични предмети "П"

Реден број	Датум на прием	Совет / Сулја православец	Име и презиме, живеоините престорувалиште (назив и седините)		Основ и вредност на спорот	Рочините			Прекин на постапката	Тужбата		Решение	Пресуда и датум на донесување					
			Тужител	Тужен		за мирене	подготвително	за главна расправа		поднесена	отфрлена		Порамување	неволодежност	друго	по обрсона главна расправа	порани нелавине согласор	бесторсување 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	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	1,5 см	2 см	2 см	2 см	2 см

Одука		Датум на поднесување на жалба и кој ја поддел	Жалбата отфрлена од првостепен суд	Одуки на второстепен суд					Воредни правни лексови							
Датум на изработка	Датум на доставување			Пресуда			Тужбата отфрлена	Постапка по ревизија			Повторување на постапка					
20	21	22	23	24	25	26		27	28	29	30	31	32	33	34	35
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 православноста	Датум на извршноста	Времетраење на постапка	Спорови од областа на					Забелешка		4 см
			Облигациони односи	Сепственички спорови	Семејни спорови	Индустријска сопственост, авторско и други родни права	Друго	двигење на сплсот	други забелешки	
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	
1,5 см	1,5 см	2 см	1 см	1 см	1 см	1 см	1 см	2 см	2 см	
									3,5 см	

Образец СД бр. 65 (член 226 од СД) - Ушесник за парични предмети "П"

УШЕСНИК ЗА ИСТРАГИ "КИ"

Реден број	Датум на приемот на барањето	Истражен сулја	Подносител на барањето на спроведување на истрагата (овластен тужител)	Лице против кое се бара поведување на истрага (обвинет)	Лице против кое се предлага да не се спроведува истрагата за се поднесе обвинителен акт	Кривично дело по барањето (назив и член од КЗ)	Истрага										Притвор, куќен притвор							
							Изајавено несогласување (датум)	Служба на советот по повод несогласувањето	Спрдслено спроведување на истрага	Жалба против решението за истрага (датум) и одлука на жалба (датум)	Доверено извршување на истражини дејствија на друг суд или МВР	Списките доставени на јавниот обвинител, претседателот на кривичниот совет	Истрага проширена за нови дела или нови лица	Истрагата запиена	Истрагата презината	Поднесен обвинителен акт, обвинителен предлог (обвинение) суспендиран обвинителен предлог, датум и борба во ушесникот „К“	Сопствениот го презел гонењето	Спрдслен	Предложен	Укинат	Времетраење	Предметот повторно вратен на дополнување на истрагата	Времетраење на истрагата	Движење на списките и забелешка
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

Образец СД бр. 43 (член 226 од СД) Ушесник за истрага "Ки"

Ушесник за определени истражини дејствија "Оиц"

Реден број	Датум на приемот на предметот	Истражен сулја	Подносител на предлогот за спроведување на истражиното дејствие	Лице против кое се предлага спроведување на истражиното дејствие	Кривично дело по предметот (поим и член од КЗ)	Несогласување со предметот	Одлуката на советот по повод на истрагата	Истражини дејствија				Притвор, куќен притвор						
								Прифатен предлогот за преземање на истражини дејствија	Списките доставени на јавниот обвинител (претседателот на кривичниот совет)	Поднесен обвинителен акт – обвинителен предлог (обвинение, датум и број на ушесникот)	Сопствениот го презел гонењето	Определен	Предложен	Укинат	Времетраење (ден и месец)	Предметот повторно вратен на дополнување-проширување на истражиното дејствие	Времетраење на истражиното дејствие (денови, месеци и години)	Движење на списките и забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Образец СД бр. 44 (член 226 од СД) - Ушесник за определени истражини дејствија "Оиц"

Слика 12 - Уписник на заведени кривични предмети во електронска форма

8.4.2. 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 прекилот.

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 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 кој 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 так што редниот број на уписникот се подвлекува со црвена хоризонтална линија.

Во случаите кога на едната страна од уписникот или ба 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 побрзо работење.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИЛСУВАЊЕ

- 1) Во кои судови се водат уписници?
- 2) Што може да се види од податоците запишани во уписниците?
- 3) Како се означуваат решените судски предмети во писарницата?
- 4) Кои видови на уписници ти се попознати?
- 5) Какво е значењето на помошните книги?
- 6) Кои се предностите на електронско водење на евиденција на судските предмети?

8.5. ПОИМ И ВИДОВИ НА ТАКСИ И ТАКСЕНИ ОБВРЗНИЦИ

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 правни 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.

8.6. ПОСТАПКА ПО НАПЛАТА НА 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.

8.6.1. 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 бодежите 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.

8.6.2. 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.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Што е такса, што е таксен обврзник и што може да е предмет на таксирање?
- 2) Опиши ја постапката со нетаксираните поднесоци!
- 3) Како се поделени ослободувањата од плаќање на такса?
- 4) Со кои средства се плаќа такса?

9. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО ТРГОВСКИТЕ ДРУШТВА

Целите на содржините на оваа подрачје се ученикот да ги научи и да ги применува правилата на канцелариското работење како да постапува со примените поднесоци и други акти, во врска начинот на нивното заведување, разведување, експедирање и архивирање во соодветните евиденции. Исто така, ученикот треба да научи да составува и обликува поедноставни документи (поднесоци, исправи и други акти).

Трговските друштва за разлика од органите на управата, си организираат сопствено канцелариско работење и самостојна администрација. Тоа се организира на начин каков што одговара на целта и задачите на организацијата. При организирање на канцелариското работење (на пример, системот на евидентирање, доставување на актите и сл.) треба да се има во вид обемот, сложеноста и специфичностите, со цел да се обезбеди едноставно и рационално работење. Во секој случај, квалитетот на канцелариското работење е условен од материјалната и кадровската основа на организацијата, како, на пример, работни простории, средства за работа, стручен кадар и друго.

9.1. СИСТЕМИ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА АКТИТЕ (СПИСИТЕ)

Во практиката на трговските друштва наоѓаат примена повеќе системи на евиденција:

- 1) Систем на евиденција на списи во книги (деловодник), форма на книга,
- 2) Систем на евиденција на списи во извештај за примена пошта,
- 3) Систем на евиденција на списи на ливчиња и
- 4) Систем на евиденција на списи на картички (евиденција во форма на картотека).

Во изборот на системот на евиденција на своите списи формите се слободни. Наведените системи имаат и предности и слабости.

9.2. СИСТЕМ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА СПИСИТЕ ВО ДЕЛОВОДНИК

Во многу фирми, деловникот се уште претставува основна книга на евидентирање на списите, исто како во органите на управата. Деловодникот, како што е познато, почнува да се води во почетокот на календарската година со број еден, а завршува со последниот акт заведен во последниот ден на годината. Начинот на заклучувањето е идентичен како во

органиците на управата. На крајот од годината под последниот заведен акт се запишува вкупниот број на заведени акти и тоа со бројки и букви, потоа се запишува датумот и на крајот свои потписи ставаат работникот што го водел деловодникот и неговиот непосреден раководител.

Деловодникот можат да го водат по систем на основни броеви и подброеви, како и во органиците на управата, или по систем на броеви каде секој нов акт се заведува под нов број, а потоа броевите на актите кои припаѓаат на истиот предмет меѓусебно се поврзуваат. Евиденцијата по систем на нов број е постара и во практиката речиси е напуштена. Се поголема примена има системот на евиденција на основни броеви и подброеви, за кој веќе е објаснето порано во содржината за водењето на деловодникот во органиците на управата.

Пример на водење на деловодник

Основе н број	ПРЕДМЕТ	Подб рој	Датум на приемот	ИСПРАКАЧ		Организацио на единица	Развод	
				Презиме и име, односно назив и место	Број датум		Датум	Ознака
ПРЕНОС								
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
120	Истражување терминални води Катланово – допис	1	20.01	Совет на рударите на РМ	90/80	05		
ПРЕНОС:								
121	Геомеханички испитувања во нас. Аеродром	1	20.01	ЈП за стопанисување со станбен и деловен простор на РМ	80/88	05		
ПРЕНОС:								
122	Понуда на резервни делови	1	20.01	Аутомакедонија	36/88	05		
ПРЕНОС:								

Во рубриката „предмет“ најчесто се заведува само стварниот дел од содржината на предметот, без личниот дел, на пример, „Професионална практика на учениците“ или „Советување за новите измени во Законот за трговските друштва – одржување во Скопје“ , итн.

9.3. СИСТЕМ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА СПИСИТЕ ВО ИЗВЕШТАЈ НА ПРИМЕНАТА ПОШТА

Системот на евидентирање на актите, односно списите со изготвување на дневен извештај за примената пошта, се применува во поголемите трговски друштва. Овој систем на евидентирање е многу поедноставен и поеластичен во однос на системот на евиденција во форма на книга. Кај овој систем пристигнатата пошта прво, се распоредува во мапи (фасцикли) по работните единици (одделенија, сектори, погони), а потоа се изготвува извештај на целокупната примена пошта.

Извештајот се составува во онолку примероци колку што има работни единици во фирмата, плус уште два примерока. Тоа значи секоја работна единица добива по еден примерок од извештајот на примената дневна пошта, еден примерок му се доставува на директорот на фирмата, а оригиналот останува во писарницата каде што е изготвен извештајот на примената пошта.

Извештајот за примената пошта се составува на образец (формулар) со формат А- 4 (210 x 297). Во рубриците од образецот на извештајот се пишуваат податоци за испраќачот, кратка содржина на писмото, ознаката на внатрешната организациона единица, датумот на преземањето на поштата од писарницата и кога предметот е решен.

По распоредувањето на поштата по работни единици овластениот работник во писарницата го пополнува образецот од извештајот на примената пошта во потребен бери примероци. Пополнувањето на образецот се врши на следниот начин:

- Во рубриката 1 се запишува презимето и името, односно називот на испраќачот, местото, односно седиштето на испраќачот, под нив го запишува редниот број на заведувањето (уписот) од наведениот ден.

- Во рубриката 2 се запишува кратката содржина на предметот што е означена на самиот акт, или се извлекува од содржината на актот односно писмото.

- Во рубриката 3 се запишува ознаката на внатрешната организациона единица. Доколку, пак, се води посебен лист на извештај за секоја организациона единица, рубриката 3 не се пополнува.

- Во рубриката 4 се запишува датумот и потписот на лицето што ја презело поштата.

- Во рубриката 5 се запишува датумот кога е решен предметот (писмото).

- Во рубриката 6, ако има потреба, се запишува забелешка за предметот којшто се решава.

Пример за составување на извештај за примената пошта

ИЗВЕШТАЈ ЗА ПРИМЕНА ПОШТА ЗА ДЕН 11.03.2010 ГОДИНА

Број 70

Лист 159

ИСПРАКАЧ (назив и место)		ПРЕДМЕТ (содржина)	Орг. Един.	Презел (потпис)	Решен. датум	Забелешка
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
Одделение за општи работи						
1.	Симо Симовски „Савска“ - Скопје	Молба за стипендија		11.3		
2.	Градски сообраќај Скопје	Понуда на колективни билети		Јовановски		
3.	ЈП за стопанисување со станбен и деловен простор на РМ	Извештај за купување станови			15.3	
4.	Агенција за вработување на РМ	Нацрт на договор за вработување				
Комерцијално одделение						
1.	Огноопрема Скопје	Испорака на противпожарни апарати		11.3		
2.	Аутомакедонија Скопје	Испорака на автоделови		Ирена	2.3	
3.	Рекорд-Скопје	Испорака на автогуми				
4.	АД „Пелагонија“ Скопје	Понуда за заеднички работи				
Финансов оддел						
1.						
2.						
3.						

Работникот овластен за водење извештај во образецот на извештајот ги пополнува сите рубрики, освен рубриците 4, 5 и 6.

Во рубриците 4, овластеното лице на работната единица го потврдува приемот на поштата со запишување на датумот и давање своерачен потпис, во моментот кога ја презема поштата.

Рубриците 5 и 6 се пополнуваат кога ќе се реши предметот, со запишување на датумот кога е решен.

Решените предмети, односно решената пошта работните единици ја враќаат во писарницата со доставна книга или со мапа за потпис.

По ова од сите примени копии во писарницата се изготвува евиденција на целокупната пошта, наменета за експедирање. Копиите од оваа пошта наменета за експедирање им се враќаат (испраќаат) на организационите единици за архивирање. Ако има потреба, за полесно наоѓање на предметите, кон извештајот може да се води и регистар.

9.4. СИСТЕМ НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПОШТА НА ЛИВЧИЊА

Системот на евидентирање на поштата на ливчиња е евиденција од поново време. Ваквата евиденција е многу поедноставен за водење, но во практиката не е доволно застапена.

Според овој систем, примениот акт (писмо, допис и сл.) се запишува на посебно ливче, формат А – 7 (75 x 105), во две или повеќе копии во зависност од потребата. Заради подобро ракување, ливчињата можат да бидат во разни бои, на пример, бела, црвена, зелена итн. Во евиденционото ливче се запишува испраќачот, денот на приемот на писмото, ознаката на внатрешната организациона единица (сектор, работна единица, погон итн.) на која предметот е предаден за работа и кратка содржина на предметот.

Пример на евиденционо ливче

ИСПРАКАЧ: „Интеримпекс“ Македонија - Скопје	Датум на примање 15.03.2010
	Орг. един.: инж. Тасески
ПРЕДМЕТ: Понуда за проект на хотел Охрид	
ДОПИС од 05.02.2010 год. бр. 205	

Првото ливче од оваа евиденција го задржува работникот во писарницата овластен за примање и евидентирање на поштата. Од овие ливчиња во писарницата се составува картотека. Копиите од ливчињата, поточно, првото и третото ливче, се приложуваат кон писмото и така се предаваат за работа на внатрешната организациона единица. Таму, раководителот на организационата единица или овластениот работник од него преземената пошта од писарницата ја распоредува на работниците што се овластени за решавање (референти, кореспонденти итн.), а **еден примерок од евиденционите ливчиња задржува за себе**. Од ливчињата преземени за решавање во организационата единица се составува **одделенска картотека на предметите**.

Примерок од евиденционото ливче што останува приклучено кон писмото (актот) му се предава на работникот овластен за решавање. Кога работникот овластен за решавање ќе го реши предметот, на евиденционо ливче го запишува датумот кога предметот го решил и така го приклучува кон решениот предмет. По ова следи потпишување на решените предмети односно пошта од раководителот на одделението Потоа, третиот примерок од евиденционото ливче се вади од картотеката и се поништува. На тој начин кај раководителот остануваат само ливчињата на нерешените предмети.

Потпишаната пошта односно предмети од раководителот на одделението се враќаат во писарницата. Овластениот работник во писарницата го издвојува третиот примерок од евиденционото ливче и заедно со првиот примерок од евиденционото ливче, кое се наоѓа во картотеката на писарницата, ги поништува. Меѓутоа, работата може да се заврши и на тој начин што првото евиденционо ливче наместо да се поништи само се издвојува и се става во **картотеката на решените предмети**, а по една или повеќе години се поништува, онака како е уредено со посебен правилник за организацијата на работата. Во тој случај на секоја картичка се става и датум кога е решен предметот.

Ова зборува дека овој систем на евидентирање на актите има доста предности: обезбедува следење на работата на работниците овластени за решавање на предметите и ажурирање на нивната работа.

9.5. СИСТЕМ НА ЕВИДЕНЦИЈА ВО ФОРМА НА КАРТОТЕКА

Евиденција во форма на картотека може да се води по комитенти (деловни партнери), или по овластен работник (кореспондент, референт). Во тој случај се отвора една или повеќе картички во кои се заведуваат писма и други акти по кои треба да се постапи. Значи, во картичката се запишува целокупната пошта што пристигнала за референтот, и сите негови одговори. Устроените картички по референти се водат по азбучен редослед според презимето на референтите. Картичката дава јасен преглед за тоа кој е испраќач, за кратката содржина на писмото (актот) и датум кога е напишано и кога е решено.

Најчесто пополнувањето на картичката се врши на следниот начин:

Во рубриката 1 се запишува датумот на пристигнувањето на актот (писмото),

Рубриката 2 се остава празна,

Во рубриката 3 се запишува организационата единица (сектор, погон, одделение) каде што работи референтот, што треба да постапи и да го решава предметот,

Во рубриката 4 се запишува кратката содржина на предметот (писмото), и

Во рубриката 5 се запишуваат податоци за испраќачот.

За доказ дека е извршен упис во картичката на писмото се запишува датумот на уписот и потписот на лицето кое ја извршило оваа работа. Решените предмети се враќаат во писарницата по пат на книга за потпис или со интерно - доставна книга и тие предмети се експедираат веднаш. За доказ дека е извршено експедирање на копијата од решениот предмет, односно од одговорот на писмото се става знакот В и датумот кога е извршено експедирањето. По извршеното експедирање на писмото (актот) во рубриката 2 „Наш датум“ се запишува датумот на решениот предмет. Една копија од решениот предмет (од решението), по правило, останува во писарницата, или во организационата единица во зависност од тоа како е организирано ова прашање.

ПРАШАЊА ЗА РАЗМИСЛУВАЊЕ:

- 1) Кои системи на евиденција се застапени во трговските друштва?
- 2) Опши ја евиденцијата врз основа на дневен извештај!

9.6. ОБЛИКУВАЊЕ ЕДНОСТАВНИ ДОКУМЕНТИ - УВЕРЕНИЕ, ПОТВРДА, РЕВЕРС, ПРИЗНАНИЦА, ПОЛНОМОШНО

1) Уверение. – Уверението е јавна исправа со која се потврдува некоја состојба, некој факт или околност. Уверенија издаваат државните органи и установите со јавно овластување за работа, за кои, водат службена евиденција. Врз основа на службена евиденција се издаваат уверенија за државјанство, изводи од матичната книга на родените, венчаните или умрените, уверенија за избирачко право и др.

Државните органи, установите и други организации можат да издаваат уверенија и за состојби, факти и околности за кои не водат службена евиденција. За тоа е можно надлежниот орган да спроведе постапка за да утврди постоење на одредени факти, состојби и околности, по пат на увид, прегледување, сослушување итн., и врз основа на утврдената фактичка состојба, издава уверение. Во овие уверенија се наведуваат доказите врз основа на кои се утврдени фактите кои се потврдуваат со уверението. Ова уверение нема карактер на јавна исправа. Вакви уверенија се на пример, лекарските уверенија издадени врз основа на лекарски преглед, или уверенија за имотната состојба и др.

Уверението ги содржи овие делови: заглавие, вовед, зборот „уверение“, диспозитив, констатација за што се издава, констатација за такса, потпис и печат.

Во заглавието се пишуваат податоци за органот кој го издава уверението, кое ги содржи истите елементи како и заглавието на службениот допис. Во воведот се наведува називот на органот кој го издава уверението, по чие барање се издава уверението и прописот врз основа на кој се издава уверението (ако тоа е предвидено со пропис).

Под уводот на средина со големи букви се пишува зборот „уверение“. Во диспозитивот се пишува утврдената фактичка состојба. Под овој дел, во нов ред се пишува констатацијата поради што се издава уверението (на пример, уверение за одложување на воен рок, за набавка на оружје, за платен данок, за добивање детски додаток и сл.), а потоа, пак, во нов ред се пишува констатацијата за такса дали е платена, износот кој е наплатен и по кој пропис, а ако е ослободено од такса, пак, се наведува по кој пропис е ослободувањето од плаќање такса. Најпосле, под овие елементи на десната страна од листот хартија се пишува функцијата, име и презиме, своерачен потпис на лицето овластено за потпишување и отисок од службениот печат.

Уверението се пишува на хартија формат А-4, а уверенијата со помала содржина на формат А-5.

Вообичаено е за работи, коишто масовно се повторуваат на еднообразен начин да се изготват пропишани обрасци.

Во диспозитивот кратко се пишува содржината на фактите или на состојбите кои се потврдуваат, констатација дали уверението се издава врз основа на службена евиденција што ја води органот или врз основа на спроведена постапка.

Пример на уверение за запишаност во избирачки список

МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
Одделение за општа управа
за општина „Центар“
Бр. 12-3456/1
11.04.2010 година
С К О П Ј Е

Одделението за општа управа на општина „Центар“ – Скопје, врз основа на член 171 од Законот за општата управна постапка („Службен весник на РМ, бр. 32/78) и барањето на Јордан Стефановски го издава следново

У В Е Р Е Н И Е

На Јордан Стефановски од Скопје со стан на ул. „Пушкинова“ – 6, Скопје, дека е запишан во Избирачкиот список на општина „Центар“ – Скопје, Месна заедница „Васил Главинов“ на страна 05 под реден број 206 и истиот гласал на изборите за избор на пратеници во 2008 година.

Уверението се издава за регулирање на правото за добивање лична карта.

Референт за избирачки списоци,

Љубен Тодоровски

2) Потврда. Тоа е состав со кој се потврдува постоењето на вистинитоста на некој факт или состојба. Потврди можат да издаваат правни и физички лица. Потврдата издадена од правно лице ги содржи истите делови како и уверението.

Кој и да ја издава потврдата, во неа се наведува кој ја издава, по чие барање се издава, што се потврдува и за што е наменета. Ако потврдата за постоење на факт е издадена од нотар, таа во тој случај има сила на јавна исправа.

Пример на приватна потврда

ПОТВРДА

Со која се потврдува дека лицето ДЕЉО КРСТЕВСКИ, висококвалификуван дреар од Скопје, беше во постојан работен однос во мојата браварска работилница од 15 мај 1971, па се до 25 јуни 1981 година.

Потврдата му се издава за регулирање на работниот стаж.

15.02.2010 година

Скопје

СОПСТВЕНИК НА БРАВАРСКА РАБОТИЛНИЦА

„СВЕТЛОСТ“

Јован Илиевски

потпис

Пример на потврда издадена од претпријатие

АД „ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР“

Дел. бр. 01-2711

11.04.2010 година

С К О П Ј Е

АД „ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР“ – Скопје, врз основа на барањето на КИРЕ ЈОВАНОВСКИ, а врз основа на член 22 од Законот за работните односи, ја издава следнава

ПОТВРДА

КИРЕ ЈОВАНОВСКИ е во редовен работен однос во нашата АД „ТЕХНОМЕТАЛ-ВАРДАР“ – Скопје, од 15.01.1974 година па се до денес.

Потврдата му се издава за запишување на Правниот факултет во Скопје, како вонреден студент.

ДИРЕКТОР,

М.П.

Јован Несторовски

потпис

3) Реверс. Реверсот претставува писмена исправа, писмен акт, со кој се потврдува примањето на одреден предмет на послужување, со обврска по истекот на одреденото време истиот да се врати. Меѓутоа, по исклучок, реверс може да издаваат физички и правни лица.

Реверсот ги содржи овие елементи: заглавие, назив, „реверс“, предметот што се позајмува, од кого се позајмува, рокот на враќање на позајмениот предмет, место и датум (ако не се наведени во заглавието), име и презиме на позајмувачот и своерачен потпис, функција, име и презиме на лицето што го издава реверсот (ако се работи за правно лице).

Реверсот може да се пишува и на изготвен образец, а може да се пишува во форма на службен акт или во продолжение на деловно писмо.

Пример на реверс

РЕВЕРС

на земениот акт број 01-898/1, којшто го земам од АД Комерцијална банка - Скопје, со обврска да го вратам во рок од 10 дена по примањето.

20.09.2010 година

ПРИМИЛ,

Станко Бошковски

потпис

вработен во АД Комерцијална банка - Скопје

4) Признаница. Признаницата претставува писмена исправа со која се потврдува примање одредена сума пари или исполнување на некое дејство. На пример, признаница дека должникот го вратил долгот или дека должникот примил пари на заем и сл. Преку признаницата во писмена форма е изречена волја на едно лице со кое се потврдува дека друго лице му дало пари на заем или дека извршило некое друго имотно дејство. Признаница издава должникот на доверителот. Должник е лицето кое позајмило пари од доверителот, а доверителот е лице кое дало одреден износ на пари на заем. Со признаницата како писмена исправа, ако долгот е вратен, доверителот му потврдува на должникот дека му ги вратил позајмените пари (парите добиени на заем).

Признаницата може да има карактер на јавна или приватна исправа во зависност од тоа кој ја издава. Таа може да биде и документ од привремена или трајна вредност. На пример, примениот износ на пари во вид на аконтација за службено патување претставува признаница од привремен карактер. По враќањето од службен пат лицето, кое патувало, поднесува сметка на трошоците што ги направило. Ако трошоците се помали од примената аконтација, вишокот се враќа, а признаницата се повлекува. Ако признаницата има карактер на документ од трајна вредност, таа не се враќа.

Признаниците, заради побрзо и еднообразно работење се изготвуваат како обрасци печатени на хартија формат А-5. Признаниците можат да се пишуваат и во форма на деловно писмо. Признаницата се пишува во два или повеќе примероци во зависност од тоа колку примероци се потребни од нејзината содржина. Бројот на примероците е означен во неа. Сите примероци на признаницата важат како еден примерок.

Признаницата содржи: заглавие, назив „признаница“, потоа износот на парите како износ на примени пари (износот се пишува прво со бројки, а потоа и со букви), името, односно називот на лицето од кое се примени парите, заради што се примени парите, местото и датумот на примањето (се пишуваат на левата страна од листот под текстот), името и презимето, неговата положба (началник, шеф), потпис и отисок од печат (се

пишуваат на десната страна под текстот). Ако издавач на признаницата е физичко лице признаницата може да се пишува без заглавие, а кон името и презимето се пишува адресата (место, улица и број), евентуално број на лична карта и др.

Пример на признаница за примени пари

ПРИЗНАНИЦА

на 1000 (илјада денари), примени од благајната на Трговското друштво „ИНТЕР-ИМПЕКС“ во Скопје, на име аконтација на патните трошоци за службеното патување во Битола

По враќањето од службеното патување примениот износ во рок од 24 часа ќе го оправдам.

05.05.2010 година

ПРИМИЛ,

Илија Јовановски

потпис

економски техничар во Трговското друштво

ИНТЕР-ИОМПЕКС“ – Скопје

5) Полномошно. Полномошното е исправа со која едно лице овластува друго лице во негово име и за негова сметка да изврши една или повеќе работи. Лицето кое го издава полномошното се вика властодавец (ополномоштеник), а овластеното лице полномошник. Полномошно може да издаде, како правно, така и физичко лице. Полномошното е договор помеѓу властодавецот и полномошникот. Полномошникот, по правило, работата за која е овластен, ја извршува без надоместување.

Според овластувањата, кои се даваат со полномошното, тоа може да биде општо (генерално) и посебно (специјално), ограничено и неограничено. Со **генералното полномошно**, полномошникот се овластува да ги извршува сите работи или повеќе работи во име и за сметка на властодавецот, на пример, да ги извршува сите работи во било која постапка или да управува со целокупниот имот на властодавецот итн. Со **посебното полномошно, полномошникот** се овластува да изврши само една работа во постапката (на пример, да изјави само жалба во постапката, или да застапува само во еден судски спор, да даде само изјава за наследување или да заклучи договор за подарок и сл.)

Дејствата што ги презема и работите што ги извршува полномошникот во постапката во рамките на даденото овластување, имаат исто значење како да ги презела самата странка.

Полномошното престанува да важи со извршување на работата за која е издадено, со отповикување од страна на работодавецот, со откажување од страна на полномошникот и на други начини.

Полномошното може да се издаде писмено и усно. Полномошното може да се даде и на записник пред надлежниот орган при водењето на постапката и тоа во тој случај има карактер на јавна исправа. Полномошното дадено во писмена форма има карактер на приватна исправа.

Полномошното се заверува пред надлежен орган (нотар), а порано пред надлежните органи на управата и пред одредените судови, надлежни за заверка на потписи, преписи и ракописи.

По правило полномошното се пишува на хартија формат А-5. полномошното ги содржи овие делови: назив „полномошно“ (се пишува на средината од листот со крупни букви), име и презиме, занимање и адреса на полномошникот, работи за кои се овластува, име и презиме, потпис и адреса на работодавецот и печат ако го издава правно лице, место и датум на издавањето.

Полномошното се пишува слично на уверението и другите видови исправи.

Пример на посебно полномошно издадено до физичко лице

ПОЛНОМОШНО

Со ова го овластувам СТОЈАН ДИМОВСКИ, земјоделец, од село Катланово – скопско, да може да ја обработува мојата земја на парцела 222 што се наоѓа на атарот во село Катланово, во времето од 1 март 2009 до 1 октомври 2010 година, со тоа што не ги преземам обврските за плаќање придонес на земјиштето во одредениот период.

28.02.2010 година

Петар Филиповски

потпис

сопственик на земјиштето

ул. „Маркова река“ бр. 3

Пример на општо (генерално) полномошно издадено до работна организација

ГЕОЛОШКИ ЗАВОД
С К О П Ј Е

28.11.2010 година

П О Л Н О М О Ш Н О

Ја овластувам нашата работничка ЛИЛЈАНА АЦЕСКА, дипломиран правник да може да го застапува Заводот, по сите спорови кои се водат пред судовите во нашата земја, како и по другите наши предмети пред други државни органи.

ГЕОЛОШКИ ЗАВОД – СКОПЈЕ,

ДИРЕКТОР,

Антонио Доновски

ПОТПИС

Пример на општо полномошно

ПОЛНОМОШНО

Јас АЛЕКСАНДАР СТАНКОВ, роден 1968 година во село Сопот, Свети Николе, со постојано место на живеење во Скопје ул. „Црниче“ бр. 40, по занимање самостоен пекар, моментално на лекување, го ополномоштувам, ГОРАН ПАВЛОВСКИ, дипломиран правник, со постојано место на живеење во Скопје, бул. „Партизански одреди“ бр. 4/2-16, лична карта бр. 149935 издадена од МВР – Скопје, полноважно да ме застапува пред надлежните органи во Република Македонија за сите работи во врска со остварувањето на своите права, во социјалното осигурување.

Ова полномошно има вредност до отповикувањето од моја страна или од страна на полномошникот.

01.07.2010 година

Скопје

ВЛАСТОДАВЕЦ,

Александар Станков

потпис

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. Марија Наковска од Струмица со молба упатена до Министерството за здравство во Скопје замолува да и се издаде уверение, дека таа како поранешен работник на Министерството, во мај 1990 година полагала стручен испит пропишан за работниците на органите на управата со средна стручна подготовка пред комисија на министерството. Уверението и е потребно за регулирање на нејзината положба во службата.

Како службеник за кадровски прашања на ова Министерство, врз основа на податоците од службената евиденција, изготви (состави) уверение.

2. Во својство на секретар на Економско-правното училиште „Васил Антевски-Дрен“ од Скопје состави потврда на име Весна Србиновска, редовен ученик од III⁸ паралелка, за регулирање право на детски додаток.

3. На молба од Павлина Николовска од Скопје, со стан на ул. „Димитар Влахов“ бр. 25, состави уверение што го издава Министерството за правда, Одделение за општа управа, од кое треба да се види дека именуваната има активно или пасивно избирачко право. Уверението и се издава за вработување. Останатите податоци земи ги по слободен избор.

4. Состави полномошно со кое Петар Филиповски, градежен техничар од Скопје, го овластува Трајан Димовски, земјоделец од село Катланово – скопско, да може да ја обработува земјата на парцела 222 во атарот на Катланово, во времето од 1 март 2009 до 1 октомври 2010 година, со тоа што на себе не ги презема обврските за плаќање придонес на земјиштето, во одредениот период. Останатите податоци да се земат произволно. Да се пишува во француска форма.

5. Да се состави обична признаница на 10.000,00 денари примена од благајната на Акционерското друштво „ИНТЕРИМПЕКС“ од Скопје. Парите ги примил Илија Јовановски, економски техничар вотоа друштво, со тоа што по враќањето од службеното патување во рок од 24 часа ќе го оправда примениот износ. Останатите податоци земи ги произволно по слободен избор.

7. Состави обичен реверс за актот број 898/1, што го зел Станко Бошковски работник во службата за општа управа на АД Осигурување - Вардар. Реверсот го издава НН, директор на споменатата служба, со обврска за враќање во рок од 10 дена.

9.7. ИЗРАБОТУВАЊЕ НА МОЛБА, ЗАМОЛНИЦА И ПРОПРАТНО ПИСМО

Милица Комерц

Скопје, „Пушкинова“ – 7

Скопје, 20.VI.2010 год.

ДО

МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

- Подрачна единица „Чаир“

СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Милица Комерц – локација за
привремен објект

Молам насловот да ми издаде локација за поставување привремен објект на улица „Џон Кенеди“, населба „Топанско поле“ за вршење самостојна угостителска дејност.

ПРИЛОГ: Препис од дипломата за завршено угостителско училиште

УПРАВИТЕЛ

Милица Попоска

потпис

Молба. Тоа е пишуван состав со кој испраќачот се обраќа до примачот со барање да ми стори некоја услуга, на пример, да испрати некаква информација, известување, испрати стока, да донесе решение по некое прашање, да издаде уверение, да одобри отсутствување од работа, да изврши одредени работи итн. Молбата се пишува како и секое деловно писмо или службен допис во зависност од тоа дали испраќач е трговско друштво, друго правно лице или поединец. Ако испраќач е физичко лице, молбата, се пишува како и секое деловно или друго писмо во послободна форма.

Кога подносител е физичко лице тоа, обично го моли надлежниот орган или установа, нешто да стори во корист на молителот и за тоа што моли молителот, нема правна основа, нема право, туку тоа зависи од оценката на органот, пример, молба за доделување социјална помош и др.

Во секојдневниот живот, луѓето, многу поднесоци, коишто немаат молбен карактер ги означуваат со зборот молба. Тоа го прават дури и за оние поднесоци коишто законодавецот ги означил со друг назив, на пример, барање, претставка и др. Заради тоа, треба да се настојува поднесокот да го носи вистинскиот назив во зависност од неговата содржина и правната положба на лицето во постапката во која се наоѓа.

Молбата ги содржи истите елементи, како и секој друг поднесок, службен допис, деловно писмо и слично, во зависност од тоа дали испраќачот е физичко лице, претпријатие или друго правно лице и во неа, јасно и кратко треба да се изнесе она што се бара.

По правило, молбата, барањето и другите поднесоци ги содржат овие **елементи**: назив на органот кому се упатува, за каков предмет се работи, што се бара или предлага, кој е застапник или полномошник ако го има, име и презиме и престојувалиште (адреса) на подносителот, односно на застапникот или полномошникот и своерачен потпис на подносителот. Ова се битни елементи на поднесокот. Покрај овие поднесокот може да содржи и други делови што се сметаат за помалку важни, таканаречени споредни елементи на поднесокот. Тоа се следниве: назив на поднесокот, датум кога е составен, ознака за врска ако веќе е поведена постапката, ознака за бројот на прилозите со назначување на вкупниот број или со поединечно назначување на прилозите и друго.

Пример на поднесок – молба, европска форма

Еуроансвер ДООЕЛ Скопје

Ул. Македонија број 28

Струга, 2.V 2010 год.

ДО

Митре електро-инжињеринг ДООЕЛ

Скопје, „Пушкинова“ – 7

СТРУГА

ПРЕДМЕТ: Барање за достава на понуда за изработка на софтвер за пресметка на плата

Почитувани,

Друштвото Еуроансвер ДООЕЛ Скопје има потреба од изработка на софтвер за пресметка на плати. Друштвото има дваесет вработени.

Молиме да ни доставите понуда (техничка и финансиска понуда) во најкраток можен рок.

Однапред Ви благодарам.

ДИРЕКТОР,

Митре Јанков

потпис

Пример на поднесок – молба

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Секретаријат за законодавство

Број _____

_____2010

С к о п ј е

ДО ПЕЧАТНИЦАТА НА „НОВА МАКЕДОНИЈА“ СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Печатење на прирачник за номотехнички правила

Замолуваме да ни го отпечатите приложениот ракописот на Прирачникот за номотехнички правила во покус можен рок во тираж од 1000 примероци.

Смеката ќе ви ја исплатиме веднаш по примањето.

Во надеж дека брзо ќе ја завршите работата ве поздравуваме.

ПРИЛОГ: 1

ДИРЕКТОР,

М.П. Павле Поповски

ПО ДОСТАВУВАЧ

Попратно писмо. Попратно писмо, или пропратно писмо, како што почесто се именува во практиката, претставува службен допис, кон кој се доставува нешто во прилог или во него се објаснува поради што тоа се прави. Односно попратното писмо заедно со прилозите по некој предмет се испраќаат до друг орган или организација. Во постапката по жалба во прилог на попратното писмо се испраќаат жалбата и сите акти од предметот упатени до надлежниот орган или друга институција овластени да решаваат по жалба во втор степен.

Попратното писмо ги содржи сите елементи на службен допис, со кратко означување на содржината на предметот за кој се работи, број, датум и печат.

Пример на попратно писмо – европска форма



Мериан АС

Ул.Никола Русински ЗБ лок 14
Т.Ц Лептокарија – Карпош 3
Скопје, Р. Македонија
Тел и фах: 02/3064-552
Мобилен: 070/541-874
E-mail: contact@merianas.com.mk
Web Site: www.merianas.com.mk

**ДО
ЕКОНОМСКОТО УЧИЛИШТЕ
„ЈАНЕ САНДАНСКИ”
С К О П Ј Е**

ПРЕДМЕТ: Попратно писмо

Во прилог ви доставуваме каталог со ценовник на опрема на училници во училишта (клучи, столчиња, катедри) која ја произведуваме.

Доставувањето е по Ваше барање, писмо број 89/2 од 23. О. М.

Се надеваме дека со изборот, квалитетот и цените ќе бидете задоволни. Во очекување на вашата порачка ве поздравуваме.

ПРИЛОГ: 1

ДИРЕКТОР,
Стојан Пржовски

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. Состави молба (европска форма) според следниве податоци: Билјана Јовановска, ученичка во III клас, правна струка при економско-правното училиште „Васил Антевски-Дрен“ во Скопје. Барањето е упатено до Наставничкиот колегиум за одобрување дополнително полагање на предметот Канцелариско работење. Предметот не можела да го полага во редовниот испитен рок, затоа што во тоа време била на болничко лекување. Како доказ приложува отпусна болничка листа. Останатите податоци земи ги произволно.

2. Во новата населба Лисиче, поради големиот број деца од предучилишна возраст, новоотворената детска градинка не може да ги опфати сите деца. Затоа жителите од оваа населба сметаат дека е потребно да се изгради уште една детска градинка. Како работник во Месната заедница во името на сите граѓани состави молба (претставка) за отворање (изградба) на нова детска градинка за прифаќање на децата додека нивните родители се на работа. Молбата да се состави во комбинираната форма на пишување на акти и да се упати до Советот на општина „Аеродром“ – Скопје.

Замолница. Замолницата претставува посебен вид службен допис, со кој, еден орган или организација замолува друг орган или организација да изврши определени дејства од постапката кои треба да се преземат надвор од подрачјето на надлежниот орган или во други случаи, одредени со закон. На пример, со замолница може да се бара да се сослуша сведок, да се изврши увид, да се достават акти на увид, како и да се извршат други работи кои се од значење за решавање на управната работа и за донесување на правилно решение, по некој предмет. Со ова се рационализира работата во постапката, се добива во време и во заштедување на средства. Освен тоа, со ова писмено општење се олеснува улогата на странката (полесно и поефикасно да ја заврши работата), не се изложува на непотребни обврски зашто нив ги извршува самиот орган.

Ваквиот начин на општење меѓу органите и организациите во управната постапка познат е како **правна помош** во постапката.

Барањето од замолницата, треба да биде целосно, точно, кратко и јасно составено со сите податоци што треба да бидат доставени. Ако е потребно во замолницата се даваат кратки упатства за тоа како да се заврши работата, на пример, ако се бара сослушување на сведок, на кои моменти треба да се обрне внимание при сослушувањето на сведокот или при вршењето на увид и сл. Барањето кое со замолницата е поставено треба да е кратко, јасно и конкретно определено. Замолницата ги содржи сите елементи на службен допис за кој се говори во содржините за акти во секретарското работење понапред.

Пример на службен допис – замолница за прибавување списи од суд – европска форма

Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА
Подрачна единица „Карпош“
Број 03 – 345/10
20.01.2010 година
СКОПЈЕ

ДО
ОСНОВНИОТ СУД СКОПЈЕ II
СКОПЈЕ

ПРЕДМЕТ: Ристо Трајков – податоци за изречена казна

Во оваа подрачна единица при Министерството за економија по службена должност е покрената постапка да се утврди дали работникот Ристо Трајков од Скопје, ул. „Водњанска“ бр. 8 по сила на законот го загубил правото да врши занаетчиска браварска дејност, бидејќи истиот е осуден на казна затвор во траење повеќе од една година.

Ве молиме што поскоро да ни доставите препис од правосилната пресуда за казната на именуваниот.

НАЧАЛНИК,
Димо Јовановски

Пример одговор на службен допис – замолница

Р е п у б л и к а М а к е д о н и ј а
Основен суд Скопје II
Број 02 – 121/1
03.05.2010 година
СКОПЈЕ

ДО

САВА ТАБАК АД ЗА ОСИГУРУВАЊЕ

С К О П Ј Е

***ПРЕДМЕТ:** Потврда за износот на плата на вашата
работничка Нада Целовска*

Ве молиме да ни доставите потврда за износот на платата на вашата работничка Нада Целовска за да може судот да одреди износ на алиментација на издржување на нејзината малолетна ќерка која живее кај нејзиниот татко по постапка покрената по барање на нејзиниот сопруг.

М.П.

Судија,
Велко Јовчевски
потпис

ЗАДАЧИ И ВЕЖБИ:

1. Состави службен допис, под број 222, со кој К.А.К ДОО, Битола, бара од Министерството за финансии, Подрачна единица Битола, да му се достават податоци за даночното задолжение на Фидан Пранговски, вработен во Друштвото. Дописот да се состави во европска форма под број 98/1-2010.

2. Во својство на секретар на Пензионерскиот дом Панада, Скопје, состави допис во вид на концепт со кој се бара Центарот за социјални работи Скопје, да покрене постапка за одземање на деловна способност на лицето Тасе Тасевски, со цел да му постави старател, со оглед на тоа што за него нема кој да се грижи. Дописот има број 45.

3. Состави попатно писмо за доставување на жалба изјавена од Руле турс ДООЕЛ Скопје против првостепеното решение У. бр. 02-87/09 од 30.07.2009 година донесено од Министерството за транспорт и врски, Подрачна единица „Чаир“, Скопје. Жалбата е изјавена од Менсур Арифи, управител на Руле турс ДООЕЛ Скопје до Комисијата при Владата на Република Македонија, надлежна за работите за транспорт и врски, да решава за управни работи како второстепен орган.

10. РЕЧНИК ИЛИ ЛЕКСИКОН НА СТРАНСКИ ЗБОРОВИ ШТО ПОЧЕСТО СЕ УПОТРЕБУВААТ ВО СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ:

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; Закон, збир на правила

Инструмент	Средство за работа; Правна исправа, одлука на орган
Интелигенција	Природна способност за сфаќање, разбирање, остроумност
Кадар	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	Изгравирани 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

11. 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
- В. Феришак, Л. Стиховић, „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. Бранковић, „Канцелариско пословање“, Информатор, Загреб, 1988
- З. Томић, „Комуникологија“, Филолошки факултет, Белград, 2000
- J. Stroman, K. Wilson, J. Wauson, „Administrative Assistant's and Secretary's Handbook“, 3rd Edition, American Management Association, 2008
- Н. А. Murpfy, W. Hildebrant, „Effective Business Communicatios“, Мс-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. Милановић, „Савремена администрација“, Београд, 1993
- Љ. Микуновић, „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. Славковски, „Канцелариско работење со кореспонденција - учебник за правна струка за III година“, Ас прес, Скопје, 2007
- М. Славковски, „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. Naigh, “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

