

Од 15 до 17 април 2014 година во Маврово беше организирана обука за канцеларско и архивско работење. На обуката учествуваа седумнаесет претставници на граѓанските организации кои работат со маргинализирани групи во кумановскиот, скопскиот и тетовскиот регион.



Учесниците беа запознаени со правилата и законските рамки на канцеларското и архивското работење. Посебен фокус беше ставен на правилата за водење договори, дописи, проектни документи и листи, објави, фотографии и публикации, како и правилата за сортирање документи.

„Обуката е многу корисна“, рече Јасмина Манева од „Јуниор ашивмент“. Според неа, граѓанските организации имаат недостатоци во правилното чување на документацијата. „Знаењата за архивирање и канцеларско работење се многу важни за една функционална канцеларија, затоа ваквите обуки ни се многу важни“, додаде таа.

Учесниците се запознаа и со системите за управување со квалитет, ИСО 9001 и ИСО 14000. Вештините за правилно канцеларско работење и архивирање се развиваа и преку вежби. Учесниците во групи вежбаа пишување деловно писмо, склучување договор, составување фактура, заведување во деловодник, регистрација на фактури во влезна и излезна книга за фактури, составување на блок дијаграм за конкретно барање и цртање на функционална канцеларија.



[Како до функционална канцеларија? - Македонски центар за меѓународна соработка - МЦМС](#)