

Nr. 01-2837/1_____2022 vit.
Shkup, 10.09_____2022 vit.

Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Në bazë të nenit 55 paragrafi 2 të Ligjit për Organizimin dhe Punën e organeve të administratës shtetërore , dhe neni 36 paragrafi 1 pika 17 të Ligjit për Materialet arkivore ,drejtori i Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut miratoi :

RREGULLORE

Për dhënie të vërtetimit për punë ne zyre dhe punë arkivore

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton procedurën për lëshimin e certifikatës profesionale përmirësimi dhe trajnimi i punëtorëve për punë zyre dhe arkivore nga Arkivi Shtetëror.

Neni 2

Arkivi Shtetëror ka marrë certifikimin për një sistem menaxhimi cilësor ISO 9001:2015 të lëshuar nga Organizata maqedonase për certifikim dhe Vlerësimi MKC.

Arkivi shtetëror në pajtim me nenin 36 paragrafi 1 pika 17 të Ligjit për material arkivor ,ofron shërbime profesionale në punë zyre dhe arkivore: organizon zhvillimin dhe aftësimin profesional të punëtorëve që punojnë punë zyre dhe arkivore.

Neni 3

Kjo Rregullore rregullon formën, përmbajtjen dhe mënyrën e dhënies Certifikatë për përmirësimin dhe trajnimin e punonjësve për punë në zyrë dhe punë arkivore.

Neni 4

Për lëshimin e Certifikatës, personat e interesuar paraqesin kërkesë në Arkivi Shtetëror dhe pas inspektimit për rregullsinë dhe kompletimin e kërkesë, përcaktohet numri i interesimit për të marrë pjesë në trajnim. Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë së Veriut Grupi i pjesëmarrësve në trajnimin e zyrës dhe arkivore duhet të llogaritet të paktën pesë dhe më së shumti dhjetë persona për funksionalitet të përsosur dhe transferimi dhe monitorimi më efikas i njohurive teorike dhe praktike nga trajnerët, me aplikim dhe pjesëmarrje të kandidatëve në punëtori me shembuj dhe ushtrime praktike.

Personat që kanë paraqitur kërkesën në rregull dhe e njëjta është respektuar nga Arkivi Shtetëror, informohen në mënyrë elektronike tre ditë para fillimit të trajnimit dhe tek i njëjti dorëzohet rendi i ditës dhe fletë pagesa me xhiro llogari.

Neni 5

Lënda e trajnimit janë aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e punë zyre dhe arkivore dhe punë praktike në zyrën e gjendjes civile. Trajnimi zgjat 3 (tre) ditë pune, nga të cilat dy ditë janë njohje teorike ligjore dhe nënligjore në fushën arkivore dhe klerikale funksionimi dhe një ditë pune praktike në zyret e shkrimit të Arkivit Shtetëror ose në mjediset e poseduesve të materialit arkiv dhe dokumentar. Trajnimi në Arkivin Shtetëror kryhet nga nëpunës administrativë të punësuar në afat të pacaktuar me të paktën 5 vjet përvojë pune në Arkivin e Shtetit.

Neni 6

Trajnimi në Arkivin Shtetëror zhvillohet në bazë të Programit të Trajnimit për zhvillimin profesional dhe trajnimin e punonjësve për punë zyrës dhe arkivave, i cili ishte përgatitur nga Sektori për mbikëqyrje inspektuese, mbikëqyrje profesionale dhe ndihmë profesionale të poseduesit. Zyrtarët administrativë që do të punësohen si persona që do kryejnë trajnimin, kanë të drejtën e kompensimit.

Neni 7

Pagesa e tarifës së trajnimit bëhet vetëm nëpërmjet thesarit të jashtëzakonshëm llogarinë e Arkivit të Shtetit, dhe masa e kompensimit sigurohet nga Tarifa për shumën e tarifave të ngarkuara nga Arkivi Shtetëror miratuar nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

Forma dhe përmbajtja e fletëpagesës jepen në bashkëngjitje e cila është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore. Me përjashtim të trajnimit për punonjësit e Arkivit Shtetëror ose persona të tjerë që të paraqitura në mënyrë të rregullt kërkesë për kryerjen e trajnimeve kryhen pa kompensim, me miratimin e posaçëm të drejtorit të Arkivit të Shtetit.

Neni 8

Pas përfundimit të trajnimit çdo pjesëmarrësi i lëshohet një certifikatë pjesëmarrjeje në trajnimin për njohuritë e fituara bazë dhe të avancuara për punë në zyrë dhe punë arkivore. Certifikata duhet të përmbajë të dhënat mëposhtme:

- logon e personit juridik që lëshon certifikatën
- në pjesën e mesme, emri i certifikatës
- emri dhe mbiemri i pjesëmarrësit
- numrin dhe datën e arkivit
- të dhëna për trajnerët e trajnimit
- vendi për vulën dhe nënshkrimin e drejtorit të Arkivit Shtetëror
- forma dhe përmbajtja e Certifikatës jepen në bashkëngjitje e cila është pjesë përbërëse e këtë Rregullore.

Neni 9

Personat që kanë ndjekur trajnimin në Arkivin Shtetëror marin llojin e certifikatës për punë zyre dhe arkivore që plotësojnë kushtin e veçantë për punë në Arkivin Shtetëror , përdorues të tjerë buxhetorë dhe posedues tjerë privatë të materialit arkivore nëse ai ofrohet si kusht i veçantë .

Drejtori
dr Emil Krsteki

Deri tek
Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Lënda: Kërkesë për zhvillim dhe trajnim profesional në fushën e punës në
zyrë dhe punës arkivore

Kërkesë deri tek Arkivi Shtetëror nga personi, _____
me adresë _____, tel. _____ @email _____
trajtime në fushën e punës zyre dhe pun; arkivore, në përputhje me nenin 36 paragrafi 1 paragrafi
17 të Ligjit për punë arkivore, Rregulloren për lëshimin e vërtetimit për punë zyre dhe arkivore në
Arkivin Shtetëror nr. 01-2837/1 nga 19.09.2022 dhe neni 2 nga Tarifa për shumën e punës që
paguhen nga Arkivi Shtetëror të cilat janë miratuar nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

Data _____

Shkup

ISO 9001:2015
AKRIVI SHTËTËTOR I REPOBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

LËSHON

SERFITIKAT

PËR

PËR PJESMARJE PËR ZHVILLIM PROFESIONAL DHE TRAJNIM PROFESIONAL NË
FUSHËN

E PUNËS NË ZYRË DHE PUNËS ARKIVORE

me afat nga 5 (pesë) vjet

Trajnuesit,
MareBojçovska

Katerina Vasiq

Drejtor,
Dr. Emil Krsteski

Shkup, _____ 202
Nr. arh. _____