



Освен тоа што е законска обврска, архивското (и воопшто административното работење) се дејности кои имаат големо влијание врз успешното реализирање на основните дејности и цели на сите правни лица.

Тргувајќи од вонредното значење на заштитата на документацијата што се создава во работењето на организациите, како значаен момент се наметнува начинот на кој таа заштита е потребно да биде организирана.

За жал, недоволната информираност и стручна подготвеност за начинот на кој треба да се води канцелариското и архивското работење, неретко доведуваат до подоцнежни несакани ефекти. Негрижата за заштитата и чувањето на целокупната документација создадена во работењето на организациите многу често ги доведува во состојба на неможност или пак употреба на непотребни дополнителни финансиски, временски и физички напори за исполнување и извршување на своите организациони цели и потреби како и потребите на своите вработени.

Канцелариското и архивското работење се меѓусебно тесно поврзани и создаваат една компактна целина, а од начинот на нивното реализирање во многу зависи и извршувањето на основните дејности и реализацијата на целите на било која организација.

Канцелариското работење обезбедува усогласување и координација на работата на одделните внатрешни организациони единици (стручни служби, секретаријати, бироа, одделенија, кабинети, отсеци и сл.) од една страна, и ја олеснува надворешната врска со други физички и правни лица од друга страна.

Содржина

- Подготовка на акти;
- Вреднување на акти;
- План на архивски знаци;
- Примање и испраќање на акти;
- Евидентирање на актите во деловодник;
- Архивирање;
- Листа на архивската граѓа од трајна вредност;
- Даночни и правни регулативи.