

**SEMINAR KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U FBiH I RS  
- NOVE IZMJENE PROPISA I AKTUELNOSTI**

**SEMINAR**

**KANCELARIJSKO  
I ARHIVSKO POSLOVANJE**



**12. mart**

**Hotel Jelena, Banja Luka**

**16. mart**

**Hotel Hollywood, Sarajevo**

**NOVI  
SEMINAR!**

**Šifra seminara: 1035**

 **EVROPA  
KOMUNIKACIJE**  
AGENCIJA



Poštovane kolegice i kolege, sa velikim zadovoljstvom pozivamo Vas na seminar:

## **KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U FBiH I RS - NOVE IZMJENE PROPISA I AKTUELNOSTI**

koji će se održati **12. marta 2020. godine u hotelu "JELENA" u Banjaluci** i **16. marta 2020. godine u hotelu "HOLLYWOOD" u Sarajevu.**

**Propisi vezani za kancelarijsko i arhivsko poslovanje u entitetima u BiH su slično regulisana.** Većina rješenja je identična, međutim postoje u nekim segmentima i razlike. Cilj ovog seminara je da pojasni najznačajnije aspekte ovih propisa, ali i da učesnicima razriješi dileme koje se javljaju kod njihove primjene u praksi. Na seminaru ćete biti upoznati i sa **novim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH i specifičnim rješenjima iz ove oblasti u Republici Srpskoj.** Na ovom seminaru će se "korak po korak" proći kompletna procedura kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Pozivamo Vas na seminar na kome ćete u interakciji sa iskusnim stručnjacima iz ove oblasti riješiti svoja konkretna pitanja sa kojima se suočavate u praksi!

**ZNATE LI KOJE SU NOVINE U  
KANCELARIJSKOM  
POSLOVANJU?**

Neispravna primjena propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja je čest predmet problema sa inspekcijama. To je nešto što svakako želite izbjeći. Postoji niz postupaka koje morate razumjeti i ispoštovati.

Seminar je namijenjen **rukovodiocima preduzeća, sekretarima, pravnicima i administrativnim radnicima u organizacijama i institucijama, sudovima, tužilaštvima, školama, javnim preduzećima i drugim ustanovama, menadžerima, radnicima u računovodstvima, ...**

Seminar je veoma bitan i za vlasnike i rukovodioce privatnih preduzeća i njihove administrativne radnike kako bi izbjegli propuste u radu sa dokumentacijom i ne bi imali problema sa inspekcijama i plaćali nepotrebne kazne.

**IMATE LI NEDOUMICA KOJE  
ŽELITE RIJEŠITI ?**

Seminar se odvija na dvije lokacije i to u **hotelu "JELENA" u Banjoj Luci** sa četiri zvjezdine, koji je smješten u glavnom administrativnom centru Republike Srpske, uz veliki šoping centar. Druga lokacija je u **hotelu "HOLLYWOOD", Sarajevo - Ilidža**, takođe sa 4 zvjezdice, gdje je poznato izletišta i kompleks hotela u sklopu banjškog centra.

**Za sve učesnike je obezbjeđen ručak i piće u pauzama.**



Predavači će u okviru tema obraditi:

### **1. OSNOVE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA - 1. DIO**

- Osnove kancelarijskog poslovanja;
- Šta spada u kancelarijsko poslovanja?
- Propisi i standardi u oblasti kancelarijskog poslovanja;
- Organizacija radnog prostora;
- Kako bi se trebala organozovati radna mjesta;
- Organizacija radnog vremena i način prijema stranaka;
- Prijem pošte i akata;
- Otvaranje, pregledanje, označavanje i propisno evidentiranje pošte i akata;
- Dodjela klasifikacione oznake predmeta i akata;
- Dostava pošte i akata u rad;
- Rokovnik predmeta;
- Spajanje akata.

### **2. OSNOVE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA - 2. DIO**

- Dostavljanje predmeta i akata u rad;
- Koji su dijelovi službenog akta?
- Prijem dokumenata u pisarnicu;
- Razvođenje i otprema akata i pošte;
- Čuvanje pošte i akata;
- O pečatima, faksimilima, štambiljima i žigovima;
- Postupanje sa povjerljivim dokumentima;
- Postupanje sa dokumentacijom iz postupka javnih nabavki;
- Rekonstrukcija izgubljenih predmeta;
- Odgovornost u kancelarijskom poslovanju i monitoring;
- Ovjera potpisa i dokumenata;
- Dobra i loša praksa u kancelarijskom poslovanju;

### **3. NOVI PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U FEDERACIJI BIH**

- Koje novine donosi novi pravilnik?
- Šta se mijenja u dosadašnjem načinu rada?

### **4. SPECIFIČNOSTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U RS**

- Koje su specifičnosti kancelarijskog poslovanja u RS?
- Očekuju li se izmjene i koje u kancelarijskom poslovanju u RS?

### **5. ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE**

- Osnovni pojmovi elektronskog kancelarijskog poslovanja;
- Osnovne pretpostavke;
- Elektronski potpis;
- Šta je e-Pisarnica?
- Elektronsko kancelarijsko poslovanje i elektronski dokument;
- Kako nastaje elektronski dokument;
- U kojim elektronskim formatima se dokumenti pohranjuju (čuvaju);
- Šta je Document management sistem - DMS?



- Osnovne prednosti Document management sistema;
- Elektronska pošta;
- Kako se utvrđuje identitet korisnika?
- Kako se formiraju predmeti u elektronskom obliku;
- Zaštita elektronskih podataka;
- Elektronska arhiva;
- Da li nam je i dalje potrebna dokumentacija u papirnom obliku?
- Prednosti elektronskog kancelarijskog poslovanja.

## 6. TAKSENO I ARHIVSKO POSLOVANJE

- Način plaćanja administrativne takse;
- Takseni obveznik;
- Kada se plaća taksa?
- Oslobađanje od plaćanja takse;
- Zastarijevanje plaćanja takse i povrat viška uplaćene takse;
- Osnovna terminologija arhivskog poslovanja;
- Organizacija arhivskog prostora;
- Organizacija radnih mjesta;
- Lista registraturskog materijala sa rokovima čuvanja;
- Svrha i način vođenja arhivske knjige;
- Pravilno vršenje odabira arhivske građe iz registraturne građe;
- Izdavanje arhivske građe i reversi;
- Praktične preporuke
- Topografski vodič,
- Postupak sa različitim tipovima dokumentacije (razne vrste ugovora, dokumentacija iz postupka javnih nabavki, stečajna dokumentacija, projektna dokumentacija, računovodstvene dokumentacija, i razna druga dokumentacija)
- Digitalizacija arhiva - pretpostavke, značaj i prednosti
- Bezvrijedna arhivska građa

## 7. PITANJA I ODGOVORI



## PREDAVAČI

**ŽELJKO ŠKARICA** - Dipl. iur. Od 2008 godine uposlen u Federalnom ministarstvu pravde na poziciji Glavnog federalnog upravnog inspektora. Već više godina nalazi se na listi trenera Agencije za državnu službu FBiH. Više godina je aktivan predavač iz oblasti upravnog postupka, inspeksijskog postupka i kancelarijskog poslovanja.

**Prof. dr MILICA TEPŠIĆ** - Preko deset godina je bila načelnik Odjeljenja za kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu uprave i lokalne samouprave (centralna pisarnica za republičke organe uprave i Vladu Republike Srpske) i aktivan predavač na seminarima iz kancelarijskog poslovanja. Ispitivač je za Kancelarijsko poslovanje u Komisijama za polaganje stručnog ispita za kandidate sa višom i visokom stručnom spremom u Agenciji za državnu upravu Republike Srpske, koji se organizuje u Banja Luci i u Istočnom Sarajevu. Licencirani je predavač i mentor u okviru Sistema obuka za jedinice lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini, sa velikim brojem održanih seminara širom BiH. Nalazi se u bazi eksperata Bosne i Hercegovine (izvođača obuka i konsultanata), kao ekspert za oblast elektronskog kancelarijskog poslovanja i elektronske uprave. Ovlašćeni je ECDL (European Computer Driving Licence) predavač i ispitivač. Koautor je priručnika „Tradicionalno i elektronsko kancelarijsko poslovanje“, te autor ili koautor sedam fakultetskih udžbenika i preko 50 stručnih i naučnih radova. Angažovana je na visokoškolskim ustanovama u Banja Luci i Beogradu, u naučno-nastavnom zvanju vanrednog profesora na grupi predmeta iz oblasti poslovne i pravne informatike, te zaštite i sigurnosti podataka.

## KOTIZACIJA ZA SEMINAR

- 145 KM po jednom učesniku
- Za prijave 2 i više osoba iz iste organizacije odobrava se dodatni popust od 10% na ukupnu cijenu kotizacije.

U cijenu nije uračunat PDV.

Pozivamo Vas da svoje učešće što prije izvršite uz napomenu da budžetski korisnici, naravno, mogu prisustvovati seminaru uz odgodu plaćanja, ali uz obaveznu prijavu!

Prijavu slati na fax: 051 466 600 ili e-mail: [kontakt@evropakomunikacije.com](mailto:kontakt@evropakomunikacije.com)

## CERTIFIKATI

Po završetku seminara, učesnici dobijaju certifikate o pohađanju seminara.

## DODATNE INFORMACIJE

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone **066 240 000**.

## PROGRAM RADA

08:30 - 09:00	Prijavljivanje učesnika i podjela materijala
09:00 - 09:05	Uvodna riječ i predstavljanje predavača
09:05 - 10:05	<b>OSNOVE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA - 1. DIO - Željko Škarica</b>
10:05 - 10:30	Kafe pauza
10:30 - 11:20	<b>OSNOVE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA - 2. DIO - Željko Škarica</b>
11:20 - 11:50	<b>SPECIFIČNOSTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U REPUBLICI SRPSKOJ - Milica Tepšić</b>
11:50 - 12:05	Pauza
12:05 - 12:35	<b>NOVI PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U FEDERACIJI BIH - Željko Škarica</b>
12:35 - 13:30	Zajednički ručak
13:30 - 14:30	<b>ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE - Milica Tepšić</b>
14:30 - 15:30	<b>TAKSENO I ARHIVSKO POSLOVANJE - Milica Tepšić</b>
15:30 - 16:00	<b>PITANJA I ODGOVORI</b>

<b>PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA SEMINARU</b>	<b>Šifra:1035</b>
<b>"KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U FBiH I RS - NOVE IZMJENE PROPISA I AKTUELNOSTI"</b>	
<p>Molimo Vas da označite mjesto na kojem želite da prisustvujete seminaru:</p> <p><input type="checkbox"/> HOTEL "JELENA", BANJA LUKA, 12. mart 2020. godine</p> <p><input type="checkbox"/> HOTEL "HOLLYWOOD", SARAJEVO, 16. mart 2020. godine</p>	

Podaci o organizaciji	
<b>Naziv pravnog lica:</b>	<b>Adresa:</b>
<b>E-mail:</b>	<b>Grad:</b>
<b>Telefon:</b>	<b>Fax:</b>
<b>JIB:</b>	<b>PDV broj:</b>

Podaci o polaznicima	
<b>Ime i prezime polaznika i pozicija:</b>	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Kontakt osoba	
<b>Ime i prezime:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>E-mail:</b>	
<b>Datum:</b> _____	<b>Potpis:</b> _____

Molimo Vas da Prijavu pošaljite na e-mail: [kontakt@evropakomunikacije.com](mailto:kontakt@evropakomunikacije.com) ili na fax: +387 51 466 600 !

**Kada dobijemo prijavu na osnovu nje šaljemo Vam predračun.**

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone 066 240 000, odnosno 066 299 999.