

**SEMINAR KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U PRIVATNIM
PREDUZEĆIMA, ORGANIZACIJAMA I INSTITUCIJAMA
BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BIH I REPUBLIKE SRPSKE**



**16.03.2023. god. Hotel Jelena, Banja Luka
17.03.2023. god. Hotel Hollywood, Sarajevo
Video snimak - 21. i 24. 03.2023. godine**



Šifra seminara: 1081

**KANCELARIJSKO
|
ARHIVSKO
POSLOVANJE!**

SEMINAR KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U PRIVATNIM PREDUZEĆIMA, ORGANIZACIJAMA I INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BIH I REPUBLIKE SRPSKE

16.03.2023. god. Hotel Jelena, Banja Luka
17.03.2023. god. Hotel Hollywood, Sarajevo

Video snimak - 21. i 24. 03.2023. godine

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.

Pravni subjekti obavezno organizuju i primjenjuju sistem kancelarijskog poslovanja koji će zadovoljiti njihove specifične potrebe, kao i pravila, normative i standarde utvrđene uredbama o kancelarijskom poslovanju, uputstvima o sprovođenju kancelarijskog poslovanja i propisima koje donesu nadležni organi.

**OBUČITE SVOJE
ADMINISTRATIVNO OSOBLJE !**

Novim propisima o kancelarijskom poslovanju dopunjene su brojčane oznake organa u čijem je radu akt nastao, određene klasifikacione oznake sadržaja rada i učinjena poboljšanja koja se odnose na potrebu unapređenja elektronskog kancelarijskog poslovanja. Utvrđena je obaveza da organi vode razne evidencije kojima je osigurano praćenje kretanja akata i druge dokumentacije, osiguran pregled svih akata koji se nalaze u radu, gdje i u kojoj se fazi rješavanja nalaze, te da li su riješeni i kada. Subjekti dokumentuju sve službene i poslovne radnje, odluke i nastupanje i izvršavanje obaveza i utvrđuje oblik i sadržaj pisanih i skeniranih dokumenata koji u vezi s tim nastaju, te čuvaju cjelokupnu dokumentaciju koja se nalazi u njihovom posjedu pod uslovima kojima se ona štiti od oštećenja, nestanka, uništenja i neovlašćenog uvida. Time je omogućen potpuni uvid i u kvantitet i u kvalitet rješavanja predmeta, pa se na osnovu toga mogu preduzimati i potrebne mjere za unapređenje rada u rješavanju tih predmeta, što doprinosi efikasnosti rada organa, ali i efikasnom ostvarivanju prava građana.

Cilj ovog seminara je da pojasni najznačajnije aspekte propisa iz ove oblasti u BiH, ali i da učesnicima razriješi dileme koje se javljaju kod njihove primjene u praksi.

Pozivamo Vas na seminar na kome ćete riješiti svoja konkretna pitanja sa kojima se suočavate u praksi!

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.

TEME SEMINARA

1. UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

- Koje novine donosi nova Uredba?
- Pojam, značaj, sadržaj i osnovna načela kancelarijskog poslovanja
- Lice odgovorno za vođenje kancelarijskog poslovanja i rukovanje arhivskom i dokumentarnom građom
- Osnovna i pomoćne evidencije o aktima i predmetima
- Evidencioni broj akta
- Sastavni dijelovi službenog akta
- Stepen povjerljivosti akata
- Nadzor nad predmetima u radu
- Čuvanje arhiviranih predmeta
- Nadzor nad vršenjem kancelarijskog poslovanja

2. UPUTSTVO O SPROVOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

- Koje novine donosi novo Uputstvo?
- Šta se mijenja u dosadašnjem načinu rada?
- Obaveze organa
- Pisarnica
- Prijem, otvaranje, pregledanje, označavanje, evidentiranje i raspoređivanje pošte

3. KLASIFIKACIJA, ZAVOĐENJE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA PREDMETA I AKATA

- Klasifikacija predmeta i akata
- Zavođenje predmeta i akata
- Administrativno-tehnička obrada

4. INTERNA DOSTAVA, VRAĆANJE PREDMETA I AKATA PISARNICI, RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA I OTPREMA POŠTE

- Interna dostava predmeta i akata
- Vraćanje predmeta pisarnici
- Razvođenje predmeta i akata
- Rokovnik predmeta
- Otpremanje pošte

5. ČUVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

- Čuvanje akata i predmeta u toku obrade
- Čuvanje dokumentacije u fizičkom obliku
- Čuvanje dokumentacije u elektronskom obliku
- Zaštita tajnih podataka
- Vitalna dokumentacija
- Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi
- Rukovanje arhiviranim predmetima
- Evidentiranje arhivirane dokumentacije
- Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja
- Izdvajanje i uništavanje bezvrijedne dokumentarne građe

6. PREDAJA I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE

- Predaja dokumentacije drugom organu
- Predaja dokumentacije nadležnom arhivu

7. SPECIFIČNOSTI KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJI BIH I REPUBLICI SRPSKOJ

- Odluka o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine
- Uredba o kancelarijskom poslovanju Republike Srpske
- Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja Republike Srpske

- PITANJA I ODGOVORI

PREDAVAČI

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 UČEŠĆE

- Prisustvo u hotelu - 155 KM po jednom učesniku
- **Prisustvo u hotelu - Popust za rane prijave do 04. marta – kotizacija iznosi 143 KM**
- Praćenje video snimka – kotizacija iznosi 120 KM

U cijenu nije uračunat PDV.

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

Prijavu slati na e-mail: kontakt@seminari.org ili fax: **051/466-601**

CERTIFIKATI

Po završetku seminara, učesnici dobijaju certifikate o pohađanju seminara.

DODATNE INFORMACIJE

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone **066/240-000 i 051/466-602.**

PROGRAM RADA

08:30 - 09:00	Prijavljivanje učesnika i podjela materijala
09:00 - 09:05	Uvodna riječ i predstavljanje predavača
09:05 - 10:05	UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU
10:05 - 10:30	Kafe pauza
10:30 - 11:20	UPUTSTVO O SPROVOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA
11:20 - 11:50	SPECIFIČNOSTI KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJI BIH I REPUBLICI SRPSKOJ
11:50 - 12:30	KLASIFIKACIJA, ZAVOĐENJE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA PREDMETA I AKATA
12:30 - 12:45	Pauza
12:45 - 13:25	INTERNA DOSTAVA, VRAĆANJE PREDMETA I AKATA PISARNICI, RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA I OTPREMA POŠTE
13:25 - 14:15	Zajednički ručak
14:15 - 15:00	ČUVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE
15:00 - 15:45	PREDAJA I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE
15:45 - 16:00	PITANJA I ODGOVORI

Prijatelji seminara:



LEOMAX
INTERNATIONAL

066/784-499



HOTEL SUNCE VLAŠIĆ
030/-541-100



00387 65 873 264 00385 92 375 6 988
www.sanitravelbi.com



036/880-033



Slušajte nas i online na www.zosradio.ba
e-mail: radiozoz@gmail.com
tel: +387 32 699 071



AFRODITE MODE COLLECTION®

www.amcafroditain.com

PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA SEMINARU	Šifra:1081
SEMINAR KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE U PRIVATNIM PREDUZEĆIMA, ORGANIZACIJAMA I INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BIH I REPUBLIKE SRPSKE	
Molimo Vas da označite način na koji želite da propratite seminar:	
<input type="checkbox"/> 16.03.2023. - Hotel Jelena, Banja Luka	
<input type="checkbox"/> 17.03.2023. - Hotel Hollywood, Sarajevo	
<input type="checkbox"/> 21.03.2023. - Video snimak	
<input type="checkbox"/> 24.03.2023. - Video snimak	

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

Podaci o polaznicima			
	Ime i prezime	E-mail	Mobilni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Kontakt osoba	
Ime i prezime:	Telefon:
E-mail:	
Datum: _____	Potpis: _____

Molimo Vas da prijavu pošaljite na e-mail: kontakt@seminari.org ili na fax: 051/466-601

Kada dobijemo prijavu na osnovu nje šaljem Vam predračun.

odatne informacije zainteresovani mogu dobiti na telefone 066/240-000, odnosno 066/299-999 i 051/466-602.

DRUGU STRUČNU KONFERENCIJU O JAVNIM NABAVKAMA U BIH "DAJANA 2023" .

Već sada se možete prijaviti po povoljnijim cijenama!

Više informacija o skupu možete naći na zvaničnom sajtu konferencije:

www.konferencijadajana.com ili dobiti na telefonima: **066 240 000, 066 299 999** i

051 466 602



**DRUGA STRUČNA KONFERENCIJA O
JAVNIM NABAVKAMA U BIH**

DAJANA 2023

DANI JAVNIH NABAVKI U BIH

**PAŽNJA !!!
NOVO**



**PRISUSTVUJTE
PREDAVANJIMA** **RAZMIJENITE ISKUSTVA** **USVOJITE NOVA ZNANJA** **ODMORITE SE**

Podijelite ideje sa drugima

**HOTEL HILLS, SARAJEVO,
27. I 28. APRIL 2023**

Informacije:
066 240 000
066 299 999

**27
APRIL** Zajednička
predavanja
Zajednička predavanja za
sve učesnike konferencije

**28
APRIL** Predavanja
u dvije sale
Posebna predavanja za
ugovorne organe, a posebno za
ponuđače



 **EVROPA KOMUNIKACIJE DOO**
 kontakt@konferencijadajana.com
www.konferencijadajana.com



**EVROPA
KOMUNIKACIJE**
AGENCIJA

Šifra:1080