

METODE I FUNKCIJE U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

ULOGA I ZNAČAJ PRIMJENE PROPISA U PRAKSI
POSTUPAK SA OSJETLJIVOM ARHIVSKOM GRAĐOM
TRADICIONALNO I ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
e-PISARNICA I e-ARHIVA
PRAKTIČNA ZNANJA, ISKUSTVA I SLUČAJEVI IZ PRAKSE



Vlašić, 23. - 25.02.2022. godine | HOTEL BLANCA Resort & Spa

Seminar namijenjen:

Svim zaposlenim u institucijama, organima uprave, službama za upravu i upravnim organizacijama, sudovima, javnim i privatnim sektorima (rukovodiocima, administrativnim radnicima, obrađivačima predmeta i sekretarima/cama, asistentima/cama) i za sve one koji raspoređuju, obrađuju, primaju, otpremaju i arhiviraju dokumentaciju.

Ciljevi i svrha:

- ▶ Zakonski okvir obavljanja kancelarijskog poslovanja - primjena propisa
- ▶ Interno i eksterno upravljanje dokumentacijom elektronskim putem
- ▶ Primjena IT tehnologija u skladu sa propisima
- ▶ Pravilna i propisna službena komunikacija elektronskom poštom
- ▶ Upoznavanje sa elektronskim potpisom u praksi
- ▶ Upravljanje dokumentacijom od nastanka do uništenja ili arhiviranja
- ▶ Tajnost podataka - određivanje i zaštita
- ▶ Upoznavanje sa pravnim okvirima pečata i faksimila
- ▶ Savjeti za prevazilaženje i eliminisanje dosadašnjih eventualnih nepravilnosti u radu

Korist za organizaciju i učesnika:

Rad institucija, organa uprave, službi za upravu i upravnih organizacija, sudova, javnog i privatnog sektora odvija se uz primjenu pravila kancelarijskog poslovanja. Kancelarijsko poslovanje nije nimalo jednostavan posao iako se možda takvim čini. Potrebno je konstantno pratiti novu tehnologiju i nove informacijske sisteme koji se razvijaju i primjenjuju. Korištenjem i primjenom nove tehnologije i informacijskih sistema može se postići unapređenje kancelarijskog poslovanja na mnogim nivoima, a pogotovo, jer omogućava brže izvršavanje radnih zadataka i obaveza, što stvara dodatno olakšanje prema korisnicima odnosno klijentima.

Primjena propisa kancelarijskog poslovanja u pisanjoj i e-Pisarnici, dokumentaciji po javnim oglasima, tenderima i ličnoj pošti. Upisi u evidencije u elektronskom obliku, pretraga podataka, sačinjavanje izvještaja, štampanje evidencija i arhiviranje. Komunikacija elektronskom poštom u skladu sa propisima.

Kancelarijsko poslovanje mora osigurati urednost dokumenta u cilju njegovog jednostavnog korištenja, brzog i lakšeg pronalaženja spisa, tako da omogući lakše i brže i sigurnije rješavanje osnovnih zadataka organa, organizacija, javnih i privatnih preduzeća.

Putem kancelarijskog poslovanja postiže se registraturna urednost i osigurava cjelovitost gradiva, tako da je i u funkciji fizičke zaštite gradiva. Interes arhiva je pridržavanje svih pravila kancelarijskog poslovanja jer će na taj način u arhiv doći već sredeno gradivo.

Sadržaj:

- Organizacija i nadzor u provođenju kancelarijsko - arhivskih poslova
- Osnove kancelarijskog poslovanja
 - ⇒ propisi, načela, evidencije, arhiviranje
- Akti upravnog postupka
 - ⇒ definicija, evidentiranje i postupanje
- Postupanje sa dokumentacijom javnih nabavki i prijava na oglase
- Lista kategorija registraturne građe
- Pečat i faksimil
 - ⇒ ovlaštenja, upotreba i odgovornost
- Pakovanje, obilježavanje, smještaj i čuvanje arhivske građe
- Arhivska knjiga
- Uništavanje registraturne građe
 - ⇒ svrha i značaj
- Pravila pisane i elektronske komunikacije
- Upoznavanje sa e-Pisarnicom (DMS-om) i praktična primjena
- e-Pisarnica
 - ⇒ upravljanje digitalnom i digitaliziranom dokumentacijom
- e-Pisarnica
 - ⇒ podrška za rad od kuće
- e-Arhiva
 - ⇒ pohrana i čuvanje
- Elektronski potpis
 - ⇒ primjena u skladu sa propisima
- Vrste i načini zaštite tajni
- Postupanje sa tajnim aktima
- Primjena EU standarda i normi

Predavač:



Azemina Hujdur - Vrhovčić

Voditelj pisarnice i arhive

30 godina iskustva na administrativnim poslovima u različitim institucijama i organizacijama, certificirani službenik za zaštitu podataka, sa položenim arhivističkim ispitom.

Raspored rada:

Registracija učesnika 09:30 - 10:00



10:00 - 16:00 srijeda	23.02.2022.
09:30 - 16:00 četvrtak	24.02.2022.
09:00 - 11:00 petak	25.02.2022.



Metodologija rada:

Kompletan seminar je zasnovan na predavanju i interaktivnim vježbama vezanim za proces kancelarijskog i elektronskog poslovanja od prijema dokumentacije do arhiviranja dokumentacije. Tokom seminara učesnici će sa predavačem proći sve korake potrebne za pravilan rad u oblasti kancelarijskog i elektronskog poslovanja. Kroz realne i praktične primjere učesnici će biti u mogućnosti da jednostavnije i sveobuhvatnije prihvate kompleksan proces kancelarijskog poslovanja.

INTERAKTIVNI SEMINAR

METODE I FUNKCIJE U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU


ULOGA I ZNAČAJ PRIMJENE PROPISA U PRAKSI
POSTUPAK SA OSJETLJIVOM ARHIVSKOM GRADOM
TRADICIONALNO I ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE
e-PISARNICA I e-ARHIVA
PRAKTIČNA ZNANJA, ISKUSTVA I SLUČAJEVI IZ PRAKSE

PRIJAVNI OBRAZAC


Vlašić, 23. - 25.02.2022. godine | HOTEL BLANCA Resort & Spa

Broj učesnika ograničen!  Prijave traju do 16.02.2022.

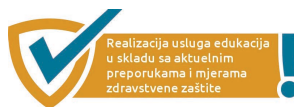
Kotizacija i načini prijave:

 Odobravamo popuste za rane prijave i prijave više učesnika iz iste organizacije do ➔ **11.02.2022.**

- ➔ 1 učesnik 345,00 KM (177,00 €)
- ➔ 2 i više učesnika 315,00 KM (161,00 €) - po učesniku

 Za prijave poslije **11.02.2022.** cijena kotizacije po učesniku iznosi: **390,00 KM (199,00 €)** ←


U cijene nije uključen PDV




U cijenu kotizacije uključeno:

- ✓ Učešće na seminaru / 7 Modula od 1h i 30 min
- ✓ Dokumentacija i nastavni materijali u printanoj formi
- ✓ Presentacija - Priručnik, prilozi, obrasci i vježbe
- ✓ Materijal za pisanje
- ✓ Kontakt podaci - Poslovno umrežavanje učesnika
- ✓ Uvjerenje o usavršavanju (Certifikat)
- ✓ Piće osvježnja i kafe pauze za vrijeme predavanja
- ✓ Dodatno savjetovanje putem mail-a (na period od 30 dana nakon edukacije)

Prijavu možete izvršiti na dva načina:

 I. Popunjen i ovjeren **PRIJAVNI OBRAZAC** poslati na:

 info@kventum.ba ili  +387 33 621 273

 II. Prijavite se **ONLINE** preko www.kventum.ba tako što pronađete seminar i na dnu članka imate opciju **ONLINE REGISTRACIJE**

Rezervacija smještaja:

Rezervacija smještaja za učesnike omogućena je u jednom od najljepših hotela BiH **HOTEL BLANCA Resort & Spa** po veoma povoljnim cijenama samo za naše klijente:

1/1 soba (jednokrevetna) po osobi/danu	137,00 KM	U cijenu uključeno: ellness centar (bazen, jacuzzi, sauna) i parking
1/2 soba (dvokrevetna) po osobi/danu	101,00 KM	
Boravišna taxa po osobi/danu	2,34 KM	

 Babanovac bb | 72 286 Vlašić

 blanca-resort.com/

Napomene

- Plaćanje možete izvršiti na osnovu predračuna ili po fakturi nakon izvršene usluge (vrijedi samo za budžetske korisnike BiH i za postojeće klijente koji su u sistemu KVENTUM-a)
- Nakon što nam dostavite popunjen prijavni obrazac ili online prijavu, izvršit ćemo rezervaciju smještaja za Vas u hotelu i poslati Vam potvrdu prijave na seminar, kao i predračune za kotizaciju i smještaj.
- Samo za učesnike koji izvrše rezervaciju i plaćanje smještaja preko KVENTUM vrijede navedene niže cijene.
- Ukoliko želite platiti Vaš smještaj na recepciji hotela ili na neki drugi način, potrebno je da sami izvršite rezervaciju smještaja i u tom slučaju KVENTUM ne preuzima nikakvu odgovornost za hotel i smještaj.

POPUNITI ČITKO ŠTAMPANIM SLOVIMA

NAZIV ORGANIZACIJE

ULICA I BROJ

PO TANSKI BROJ

GRAD

TELEFON

FAX

E-MAIL

ID BROJ

PDV BROJ

Učesnik - Ime i prezime Radno mjesto	Soba (Zaokružite)	
1.	1/1	1/2
2.	1/1	1/2
3.	1/1	1/2
4.	1/1	1/2
5.	1/1	1/2


PRIJAVNI OBRAZAC služi isključivo za prijavu na seminar i rezervaciju smještaja i nije informativnog karaktera.


Datum


MP


Potpis

Kontakt informacije:

 Ul. Tvornička br. 3
71 000 Sarajevo

 T:+387 33 621 268

 F:+387 33 621 273

 + 387 61 307 131
+ 387 61 267 373



Kventum
POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR

 info@kventum.ba

 www.kventum.ba

 /kventum.ba  

Svaka uspješna karijera počinje dobrom edukacijom!