

BUDUĆNOST KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA TRANSFORMACIJA KROZ DIGITALIZACIJU I INOVACIJE

- ▶ e-PISARNICA I ZAŠTITA DOKUMENTACIJE U SISTEMU
- ▶ ELEKTRONSKI POTPIS I VJERODOSTOJNOST DOKUMENTA
- ▶ POSTUPAK SA OSJETLJIVOM DOKUMENTACIJOM I INFORMACIJAMA
- ▶ ODGOVORNOSTI RUKOVODIOCA I ZADACI UPOSLENIKA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU
- ▶ PRIMJENA PROPISA I PRIMJERI DOBRE PRAKSE

Baška Voda | 17. - 19.04.2024. | GRAND HOTEL SLAVIA

Seminar namijenjen:



Rukovodiocima, šefovima odjela, sekretarima, administrativnim radnicima, sekretaricama, pravnicima, asistentima i asistenticama, obrađivačima predmeta, uposlenim u sektoru računovodstva i pravnom sektoru, kao i za sve one koji raspoređuju, obrađuju, primaju, otpremaju i arhiviraju dokumentaciju u institucijama, organima uprave, službama za upravu i upravnim organizacijama, sudovima, javnom i privatnom sektoru.

Ciljevi i svrha:



- ☒ Pojasniti primjenu propisa za obavljanje elektronskog kancelarijskog poslovanja
- ☒ Upoznati učesnike sa **novim Uputstvom** o načinu vršenja uredskog poslovanja u institucijama BIH sa naglaskom na DMS
- ☒ Upravljanje dokumentacijom u informacionom sistemu (*od prijema do arhiviranja*)
- ☒ Upoznati pravila interne i eksterne komunikacije **elektronskom poštom**
- ☒ Pojasniti i definisati postupak kretanja akta od otvaranja predmeta do arhiviranja
- ☒ Uputiti i objasniti učesnicima klasifikaciju dokumentacije, određivanje rokova čuvanja, sređivanje i izlučivanje građe, arhiviranje predmeta
- ☒ Upoznati učesnike sa evidentiranjem akata (*vrste i način vođenja evidencija*) i sa dokumentacijom osjetljivog i povjerljivog sadržaja
- ☒ Pojasniti i definisati načine **prijema i otpreme pošte**
- ☒ Kroz interaktivnost pomoći u **rješavanju problema i nedoumica** koje se pojavljuju u praksi

Korist za organizaciju i učesnika:



Kancelarijsko poslovanje je živa materija koja se prilagođava razvoju društva i primjeni savremenih tehnologija. **Proces kancelarijskog poslovanja** mora osigurati urednost dokumenta u cilju njegovog jednostavnog korištenja, brzog i lakšeg pronalaza spisa, tako da omogućiti lakše, brže i sigurnije rješavanje osnovnih zadataka organa, organizacija, javnih i privatnih preduzeća. Pravilnim kancelarijskim poslovanjem postiže se registraturna urednost i osigurava cjelovitost gradiva. **Interes arhiva** je pridržavanje svih pravila kancelarijskog poslovanja, jer će na taj način u arhiv doći već sređeno gradivo. Pored opštih, potrebno je zadovoljiti i specifične potrebe svake organizacije uz primjenu pravila, normativa i standarda utvrđenih **uredbama o kancelarijskom poslovanju**, uputstvima o sprovođenju kancelarijskog poslovanja i propisima koje donose nadležni organi. Organi su obavezni da 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. Dokumentuju se sve službene i poslovne radnje (nastupanje i izvršavanje obaveza), utvrđuje oblik i sadržaj (pisanih i skeniranih) dokumenata koji u vezi s tim nastaju. Učesnici će usvojiti znanja o korištenju naprednih alata za obavljanje kancelarijsko-arhivskog poslovanja uz **praktične savjete** na osnovu provjerene prakse. Veliki broj organizacija podcjenjuje koliko često mogu biti pozvane da obezbijede pouzdane dokaze o tome šta se dogodilo unutar i u vezi njihovih poslovnih informaciono - komunikacionih sistema, kao i zahtjeve koje pravni sistem postavlja u smislu prihvatljivosti i pouzdanosti digitalnih dokaza, a sve na način da se ispoštuju **propisi koji regulišu** obavljanje kancelarijskog poslovanja.

Sadržaj:

UPUTSTVO

- Elektronsko uredsko poslovanje u institucijama BIH

UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

- Osnove i načela kancelarijskog poslovanja
- Izazovi, problemi i rješenja
- Odgovornosti i zadaci rukovodioca i uposlenika
- Upravljanje e-dokumentacijom

POŠTA

- Prijem, otvaranje i otprema
- Pregled i signiranje / Evidentiranje i združivanje
- Arhiviranje i izlučivanje registraturne građe
- Interna i eksterna komunikacija e-poštom

PISARNICA I e-PISARNICA

- Organizacija rada i odgovornosti pisarnice
- Razvrstavanje na akte upravnog postupka i akte poslovanja
- e-Potpis (novosti)

FAKSIMIL

- Upotreba faksimila u skladu sa propisom
- Odgovornosti i obaveze rukovodioca i uposlenika
- Problemi i rješenja

Predavač:



Azemina Hujdur - Vrhovčić

Voditelj pisarnice i arhive



Preko 38 godina iskustva na administrativnim poslovima u različitim institucijama i organizacijama. **Certificirani službenik za zaštitu podataka, sa položenim arhivističkim ispitom, ECDL certifikatom za sedam modula, certificirani sekretar za prijem državnih službenika i uposlenika.**

Raspored i metodologija rada:

- 17.04.2024. **Srijeda 10:00 - 16:00** ◀ 3 Modula / 5 sati
- 18.04.2024. **Četvrtak 09:30 - 16:00** ◀ 3 Modula / 5 sati
- 19.04.2024. **Petak 09:00 - 11:00** ◀ 1 Modul / 90 minuta

- ☐ Kroz predavanje, vježbe i interakciju obradit će se proces upravljanja aktima i spisima pisanim i elektronskim protokolom, od prijema dokumentacije do arhiviranja dokumentacije
- ☐ Učesnicima će biti prezentovano pravilno obavljanje kancelarijskog poslovanja u softveru elektronskog protokola
- ☐ Kroz praktične primjere i objašnjenje svih koraka potrebnih za pravilan rad u oblasti kancelarijskog i elektronskog poslovanja učesnici će biti u mogućnosti da jednostavnije i sveobuhvatnije prihvate i razumiju kompleksan proces kancelarijskog poslovanja
- ☐ Praktična radionica za primjenu digitalizacije u evidentiranju i dokumentovanju spisa

SPECIJALISTIČKI SEMINAR


**BUDUĆNOST
KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA
TRANSFORMACIJA KROZ DIGITALIZACIJU I INOVACIJE**

**PRIJAVNI
OBRAZAC**

Baška Voda | 17. - 19.04.2024. | GRAND HOTEL SLAVIA

 Broj učesnika ograničen - 20  Prijave traju do: **11.04.2024.** 

Kotizacija i načini prijave:

 Odobravamo popuste za rane prijave i prijave više učesnika iz iste organizacije do ➔ **08.04.2024.**

➔ **1 učesnik 390,00 KM / 199,40 EUR**

➔ **2 i više učesnika 350,00 KM / 178,95 EUR - po učesniku**

 Za prijave poslije **08.04.2024.** cijena kotizacije **po učesniku** iznosi:
➔ **430,00 KM / 219,85 EUR**

 **Oslobođeno plaćanja PDV-a !**




U cijenu kotizacije uključeno:

- ▶ Učešće na edukaciji - 7 Modula = 11h i 30 min
- ▶ Dokumentacija i nastavni materijali u printanoj formi
- ▶ Prezentacija - priručnik, prilozi, praktični primjeri i obrasci
- ▶ Materijal za pisanje
- ▶ Kontakt podaci - poslovno umrežavanje učesnika
- ▶ Uvjerenje o usavršavanju (Certifikat)
- ▶ Piće osvježenja i kafe pauze za vrijeme edukacije


Prijavu možete izvršiti na dva načina:

 1. Popunjen i ovjeren **PRIJAVNI OBRAZAC** možete poslati putem:
 e-mail adrese ➔ info@kventum.ba
 faksa ➔ **+387 33 621 273**

 2. Možete se prijaviti **ONLINE** preko www.kventum.ba. Klikom na link edukacije otvara se članak sa svim potrebnim informacijama o izabranoj edukaciji, a na dnu članka nalazi se opcija **ONLINE REGISTRACIJA**


Rezervacija smještaja:

Rezervacija smještaja za učesnike omogućena je u jednom od najljepših hotela u Baškoj Vodi **"GRAND HOTEL SLAVIA"** po veoma povoljnim cijenama samo za naše klijente:

 **1/1 soba** (jednokrevetna) po osobi/danu **89,00 €**
1/2 soba (dvokrevetna) po osobi/danu **69,00 €**
Boravišna taksa po osobi/danu **1,33 €**



Obala Sv. Nikole 71

 Spa centar, hotelski bazen, fitnes centar, WI-FI, parking (kod hotela Horizont) i doručak **uključeni u cijenu.**

NAPOMENE


Plaćanje kotizacije i smještaja putem predračuna do 12.04.2024.

▶ 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	
POŠTANSKI BROJ	
GRAD	
TELEFON I MOBILTEL	
FAKS	
E-MAIL	
ID BROJ	
PDV BROJ	

Učesnik - Ime i prezime Radno mjesto	Soba (Zaokružite)	
1.	<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 1/2
2.	<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 1/2
3.	<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 1/2
4.	<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 1/2
5.	<input type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 1/2

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

Datum

MP

Potpis


Kontakt informacije:





Kventum
POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR




www.kventum.ba

[/kventum.ba](https://www.facebook.com/kventum.ba)

 A: Ul. Tvornička br. 3
71 000 Sarajevo | BiH

 T: +387 33 621 268

 F: +387 33 621 273

 M: + 387 61 307 131 
M: + 387 61 267 373 

 info@kventum.ba

Svaka uspješna karijera počinje dobrom edukacijom!