



BUDUĆNOST KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA TRANSFORMACIJA KROZ DIGITALIZACIJU I INOVACIJE

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

Neum

15. - 17.05.2024.

HOTEL SUNCE

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 pronalaženja 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:

15.05.2024. **Srijeda 10:00 - 16:00** ◀ 3 Modula / 5 sati

16.05.2024. **Četvrtak 09:30 - 16:00** ◀ 3 Modula / 5 sati

17.05.2024. **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

BUDUĆNOST KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA TRANSFORMACIJA KROZ DIGITALIZACIJU I INOVACIJE

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


Neum | 15. - 17.05.2024. | HOTEL SUNCE

 Broj učesnika ograničen!

 Prijave traju do **09.05.2024.**



Kotizacija i načini prijave:

 Odobravamo popuste za rane prijave i prijave više učesnika iz iste organizacije do **06.05.2024.**

➔ **1 učesnik 390,00 KM** = 456,30 KM sa PDV-om
199,40 EUR = 233,30 EUR sa PDV-om

➔ **2 i više učesnika 350,00 KM** = 409,50 KM sa PDV-om - po učesniku
178,95 EUR = 209,37 EUR sa PDV-om - po učesniku

 Za prijave poslije **06.05.2024.** cijena kotizacije **po učesniku** iznosi:

➔ **430,00 KM** = 503,10 KM sa PDV-om
219,85 EUR = 257,23 EUR sa PDV-om

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 osvježnja 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 omogućena je u jednom od najljepših hotela u Neumu "HOTEL SUNCE", u novim modernim sobama sa balkonom po veoma povoljnim cijenama samo za naše klijente:

 **1/1 soba** (jednokrevetna) po osobi/danu **170,00 KM**
1/2 soba (dvokrevetna) po osobi/danu **110,00 KM**
Boravišna taksa po osobi/danu **2,34 KM**



Vanjski bazen, ležajke na bazenu, WI-FI, parking i doručak **uključeno u cijenu.**

Za prvih 20 prijavljenih učesnika obezbijeđen je smještaj u novim modernim sobama sa balkonom, dok će učesnici koji se naknadno prijave imati mogućnost rezervacije standard sobe po istim uslovima.

NAPOMENE

Plaćanje kotizacije i smještaja putem predračuna do 10.05.2024.

➔ 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.

PRIJAVNI OBRAZAC

POPUNITI ČITKO ŠTAMPANIM SLOVIMA

NAZIV
ORGANIZACIJE

ULICA I BROJ

POŠTANSKI BROJ

GRAD

TELEFON I MOBITEL

FAKS

E-MAIL

ID BROJ

PDV BROJ

Učesnik - Ime i prezime
Radno mjesto

Soba
(Zaokružite)

1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1/1	1/2
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1/1	1/2
3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1/1	1/2
4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1/1	1/2
5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1/1	1/2

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

Datum

MP

Potpis


Kontakt informacije:






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