

STANDARDI I PRAVILA

UPRAVLJANJA DOKUMENTACIJOM U PRAKSI

Kompletan tok dokumenta od prijema i klasifikacije do sigurne digitalne pohrane

- Tok i nadzor fizičke dokumentacije → od prijema do arhive
 - Prevencija proceduralnih grešaka → alati za pouzdan rad
 - Usklađenost sa propisima i inspeksijski nadzor → sigurnost bez rizika

Zlatibor

19. - 21.11.2025.

HOTEL OLIMP

UVOD U TEME

Upravljanje dokumentacijom u institucijama, organima i organizacijama u BiH danas traži potpunu **kontrolnu svakog procesa** - od prijema akta, precizne evidencije, do pravilnog arhiviranja. Praktično, to znači stalni nadzor nad svakim dokumentom, odgovorno čuvanje materijala i jasno praćenje toka akata kroz sve faze. Ovakav pristup nije samo profesionalni standard, već i **obavezna zaštita** od proceduralnih grešaka i inspeksijskih sankcija, koje su sve češće u domaćoj praksi. Najveći izazovi nastaju kroz rutinske, svakodnevne procese: *tipične greške, gubitak ili pogrešno vođenje akata, neusklađenost sa pravilnicima i propisima*. Ova edukacija daje konkretna, **odmah primjenjiva rješenja i alate** - kako izbjeći proceduralne propuste, postići pouzdanu evidenciju i podići povjerenje unutar tima i prema nadzornim organima. Poseban fokus stavlja se na usklađenost sa važećim propisima i spremnost za **inspeksijske i revizorske nadzore**, budući da su posljednje izmjene zakona i pojačani nadzor inspekcija u BiH znatno podigli standarde i zahtjeve za obradu, evidenciju i čuvanje dokumentacije. Edukacija nudi aktuelne modele iz prakse, praktična tumačenja i provjerene procedure koje omogućavaju **sigurnost i zakonitost rada institucije** - kako u svakodnevnim zadacima, tako i prilikom svake inspeksijske ili revizorske provjere.

CILJNA GRUPA UČESNIKA

Edukacija je **namijenjena zaposlenima svih nivoa** u institucijama, upravnim organizacijama, javnim preduzećima, sudovima i privatnom sektoru. Posebno je prilagođena direktorima, menadžerima, rukovodiocima odjela, sekretarima, administrativnim radnicima, pravnicima, asistentima, uposlenima u računovodstvu i pravnoj službi, kao i svim osobama odgovornim za kancelarijsko i arhivsko poslovanje.

KLJUČNI CILJEVI

- Jasno tumačenje **aktuelnih propisa i pravilnika** o upravljanju dokumentacijom u BiH
- **Praktične smjernice** za vođenje uredskih evidencija, fizičkih i elektronskih akata
- Savladavanje procedura rada sa **upravnim aktima** i specifičnim evidencijama
- Upoznavanje sa upotrebom **elektronskog potpisa** i pravilima odgovorne primjene pečata i faksimila
- Razvoj kompetencija za **zaštitu tajnosti podataka** i pravilno čuvanje povjerljivih dokumenata
- **Izgradnja sigurnosti i odgovornosti** kroz svakodnevnu primjenu usvojenih znanja
- Sticanje praktičnih znanja o radu sa **e-pisarnicom, e-arhivom i savremenim DMS rješenjima** za elektronsko upravljanje dokumentima

VREMENSKI PLAN RADA

19.11.2025. (srijeda)	09:30 - 16:00	3 modula	5 sati
20.11.2025. (četvrtak)	09:30 - 16:00	3 modula	5 sati
21.11.2025. (petak)	09:00 - 11:00	1 modul	1h 30 min

PREDNOSTI ZA ORGANIZACIJU I POJEDINCA

Edukacija omogućava organizacijama da **unaprijede efikasnost i pouzdanost** poslovanja, uz jasno definisane procese i smanjenje rizika od proceduralnih grešaka i inspeksijskih sankcija. Učesnici dobijaju **praktična znanja i alate** koji im omogućavaju samostalno i odgovorno vođenje svih kancelarijskih i arhivskih zadataka - **od prijema dokumentacije do arhiviranja i pripreme za inspeksijski nadzor**. Pristup je potpuno usmjeren na primjenu u realnom radnom okruženju: svaki učesnik ima priliku da kroz razmjenu iskustava i analizu konkretnih situacija **riješi izazove** sa kojima se svakodnevno susreće. Dodatna vrijednost programa je što učesnici kroz praktične primjere i analizu dobrih praksi upoznaju prednosti digitalnih rješenja (**e-pisarnica, DMS, e-arhiva**), koja značajno olakšavaju i osiguravaju rad sa dokumentacijom.

TEMATSKJE CJELINE

Organizacija i tok fizičkih dokumenata

→ **prijem, raspodjela, razvođenje, evidencija i arhiviranje službenih akata** prema važećim propisima

Kontrola i prevencija grešaka

→ **praktične metode za prepoznavanje, ispravljanje i sprečavanje** najčešćih proceduralnih propusta

Obrada i čuvanje registraturne i arhivske građe

→ **razlike, postupci sortiranja, pakovanja i fizičke zaštite dokumentacije**

Zakonitost i inspeksijska spremnost

→ **vođenje evidencija** → odgovornost službenika

→ **priprema dokumentacije za inspeksijski i revizorski nadzor**

Korištenje ovlaštenja: pečat, faksimil i povjerljivi podaci

→ **pravilno postupanje** → zaštita povjerljivih informacija → lična odgovornost

Upotreba e-pisarnice, e-arhive i DMS sistema

→ **integracija elektronskog upravljanja dokumentacijom u svakodnevni rad**

VODITELJ EDUKACIJE - PREDAVAČ

Azemina Hujdur - Vrhovčić, Ekspert za kancelarijsko i arhivsko poslovanje



Preko 38 godina iskustva u administrativnim poslovima u različitim institucijama. Certificirani službenik za zaštitu podataka sa položenim arhivističkim ispitom. Posjeduje ECDL certifikat - napredno znanje digitalnih alata za upravljanje dokumentacijom. Certificirani sekretar za prijem državnih službenika. Bogato iskustvo u vođenju pisarnice i arhive, sa ekspertizom u arhiviranju, zaštiti i digitalizaciji dokumentacije.

PRISTUP I METODE RADA

Edukacija se izvodi kroz stručno vođena **interaktivna predavanja** sa naglaskom na primjenu znanja. Interaktivne diskusije podstiču otvorenu **razmjenu iskustava** i rješenja među učesnicima. Analiziraju se tipični primjeri, **najčešće greške i uspješna rješenja** iz prakse bh. organizacija. Učesnici izlažu konkretne situacije iz svog radnog okruženja. Za svaku situaciju dobijaju jasne, stručne i primjenjive **smjernice za rješavanje**. Poseban dio edukacije posvećen je upotrebi e-pisarnice, e-arhive i DMS sistema. Istaknute su **prednosti i konkretni koraci** za efikasno uvođenje digitalnih rješenja u poslovanje.



Kventum
POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR

INTERAKTIVNI SPECIJALISTIČKI SEMINAR

STANDARDI I PRAVILA UPRAVLJANJA DOKUMENTACIJOM U PRAKSI

Kompletan tok dokumenta od prijema i klasifikacije do sigurne digitalne pohrane

- ▶ Tok i nadzor fizičke dokumentacije → od prijema do arhive
- ▶ Prevencija proceduralnih grešaka → alati za pouzdan rad
- ▶ Usklađenost sa propisima i inspeksijski nadzor → sigurnost bez rizika

Zlatibor

19. - 21.11.2025.

HOTEL OLIMP

Ograničen broj učesnika!



Rok za prijavu



12.11.2025.

KOTIZACIJA ZA UČEŠĆE NA EDUKACIJI:

i Odobravamo popuste za rane prijave i prijave više učesnika iz iste organizacije do **05.11.2025.**

➡ 1 učesnik 397,00 KM I 202,98 EUR

➡ 2 i više učesnika 367,00 KM I 187,64 EUR - po učesniku

i Za prijave poslije **05.11.2025.** cijena kotizacije **po učesniku** iznosi: **447,00 KM I 228,54 EUR**

Oslobođeno plaćanja PDV-a!



U CIJENU KOTIZACIJE UKLJUČENO:

- ✓ **Učešće na edukaciji** - 7 modula po 1 sat i 30 minuta
- ✓ **Nastavni materijali** - dokumentacija sa edukacije (isključivo digitalno)
- ✓ **Digitalni e-materijali** - PPT prezentacije, priručnici, obrasci i uputstva
- ✓ **Radni materijal** - papir i pribor za pisanje osigurani za rad na licu mjesta
- ✓ **Kontakt lista učesnika** - poslovno umrežavanje i razmjena informacija
- ✓ **Certifikat** - zvanično uvjerenje o stručnom usavršavanju
- ✓ **Osvježenje** - kafa, voda i sokovi tokom pauza u okviru edukacije

DIGITALNO, MODERNO, ODRŽIVO

U skladu sa savremenim standardima edukacije i principima zelene prakse, svi materijali dostupni su isključivo u elektronskom formatu - **lako, pregledno i uvijek pri ruci**

- ▶ Tokom edukacije materijalima pristupate brzo i jednostavno **putem QR koda**
- ▶ Kompletan dokumentacija bit će vam dostavljena **e-mailom nakon edukacije**



NAČINI PRIJAVE:

PRIJAVNI OBRAZAC ➡ popunjen i ovjeren pošaljite na:
e-mail: info@kventum.ba ili putem faksa **+387 33 621 273**

ONLINE ➡ posjetite www.kventum.ba, odaberite edukaciju i **REGISTRACIJA** na dnu članka nalazi se online obrazac za prijavu

REZERVACIJA SMJEŠTAJA:

Smještaj je omogućen u **"HOTEL OLIMP"** po veoma povoljnim cijenama za naše klijente:

Miladina Pećinara 1
Zlatibor | Srbija

- ✓ **1/1 soba (jednokrevetna)** po osobi/danu **63,00 €**
- ✓ **1/2 soba (dvokrevetna)** po osobi/danu **53,00 €**
- ✓ **Boravišna taksa** po osobi/danu **1,35 €**

Spa centar, fitnes
centar i parking
uključeni u cijenu

Prijava i smještaj

NAPOMENE

Proces plaćanja

- ▶ Nakon što zaprimimo popunjen prijavni obrazac ili izvršite online registraciju, kontaktirat ćemo vas radi dogovora svih detalja.
- ▶ Kventum će izvršiti rezervaciju smještaja za vas u hotelu i dostaviti vam:

1. Potvrdu prijave na edukaciju **2. Predračun za kotizaciju** **3. Predračun za smještaj**

- ▶ Uplata kotizacije i smještaja prema predračunima najkasnije do **14.11.2025.**

- ▶ Povoljne cijene smještaja dostupne su isključivo učesnicima koji rezervaciju i uplatu obave putem KVENTUM. Ukoliko smještaj plaćate direktno hotelu ili drugim putem, rezervaciju ste dužni izvršiti sami, a KVENTUM ne preuzima odgovornost za kvalitet i uslove hotelske usluge u tom slučaju.

PRIJAVNI OBRAZAC



PRIJAVNI OBRAZAC



POPUNITI ČITKO
ŠTAMPANIM SLOVIMA

PUNI NAZIV
ORGANIZACIJE

ADRESA

POŠTANSKI BROJ

GRAD

ID BROJ

PDV BROJ

KONTAKT TELEFON

KONTAKT MOBILTEL

KONTAKT E-MAIL



UČESNIK

Ime 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



Kventum
POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR



+387 33 621 268



info@kventum.ba



www.kventum.ba



+387 33 621 273



+387 61 307 131
+387 61 267 373



WhatsApp



SMS



Tvornička 3
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina



facebook.com/kventum.ba



Like



Eye



Svaka uspješna karijera počinje dobrom edukacijom!