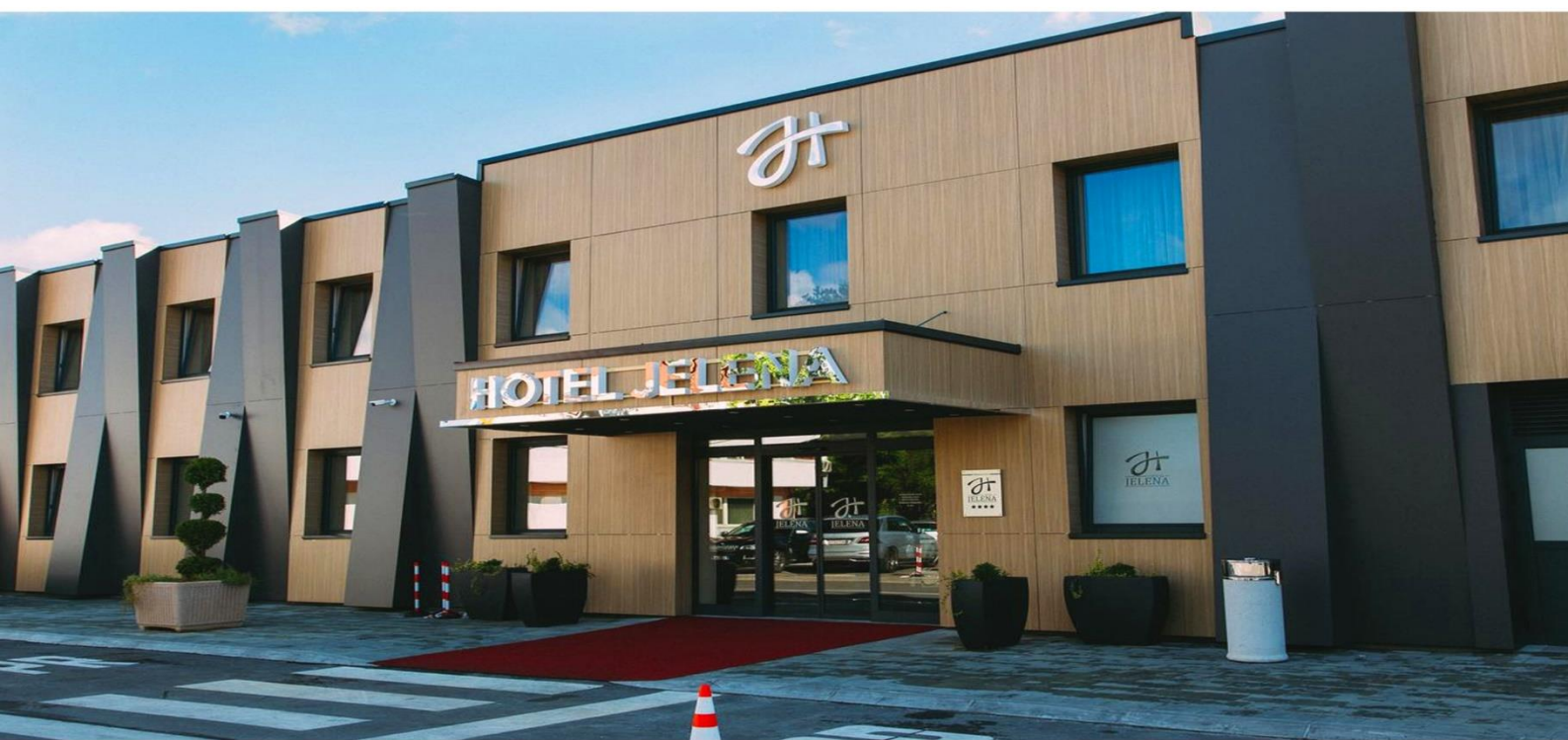
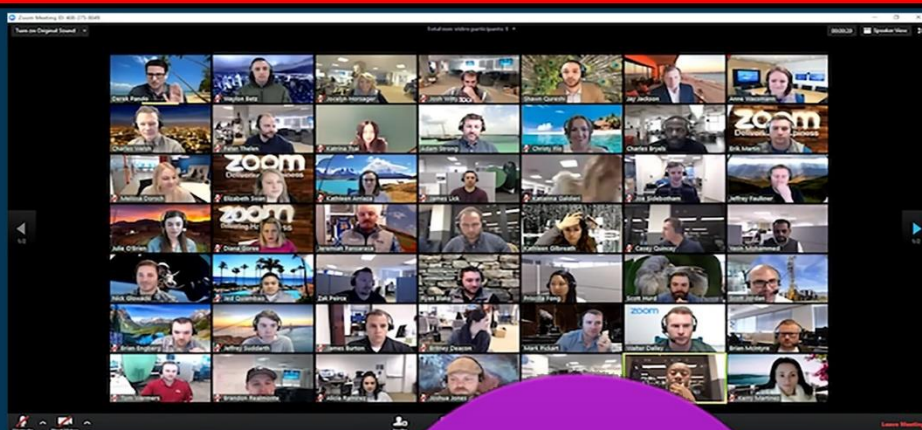


**SEMINAR PRIMJENA NOVIH PROPISA IZ OBLASTI KANCELARIJSKOG
POSLOVANJA - PRIMJENA NOVE UREDBE, NOVOG UPUTSTVA I
DRUGE AKTUELNOSTI**



Seminar - Hotel Jelena - Banja Luka - 25. februar 2021. godine
Webinar - Online seminar - 25. februar 2021. godine
Snimak seminara - 04. mart 2021. godine

Šifra seminara: 1042



**NOVI
SEMINAR!**

Poštovane kolegice i kolege, sa velikim zadovoljstvom pozivamo Vas na seminar:

PRIMJENA NOVIH PROPISA IZ OBLASTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA - PRIMJENA NOVE UREDBE, NOVOG UPUTSTVA I DRUGE AKTUELNOSTI

- Seminar - Hotel Jelena - Banja Luka - 25. februar 2021. godine

- Webinar - Online seminar - 25. februar 2021. godine

- Snimak seminara - 04. mart 2021. 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.

U Republici Srpskoj su na snagu stupili novi propisi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, nova Uredba o kancelarijskom poslovanju („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 8/20) i novo Uputstvom o sprovođenju kancelarijskog poslovanja („Službeni glasnik Republike Srpske“ br. 129/20).

Republički organi uprave i organi jedinica lokalne samouprave obavezno organizuju i primjenjuju sistem kancelarijskog poslovanja koji će zadovoljiti njihove specifične potrebe, kao i pravila, normative i standarde utvrđene Uredbom o kancelarijskom poslovanju, Uputstvom o sprovođenju kancelarijskog poslovanja i propisima koje donesu nadležni organi.

**UPOZNAJTE SE SA NAJNOVIJIM
IZMJENAMA PROPISA IZ OBLASTI
KANCELARIJSKOG POSLOVANJA !**

Novim propisima o kancelarijskom poslovanju dopunjene su bročane 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. Organi 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 u interakciji saiskusnim stručnjakom iz ove oblasti 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.

Za sve učesnike seminara je obezbjeđen ručak i piće u pauzama.

Predavači će u okviru tema obraditi:

1. NOVA UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U RS

- 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. NOVO UPUTSTVO O SPROVOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U RS

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

3. SPECIFIČNOSTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U FEDERACIJI BIH

- Koje su specifičnosti kancelarijskog poslovanja u F BiH?

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

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

5. 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

6. 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

7. PREDAJA I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE

- Predaja dokumentacije drugom organu
- Predaja dokumentacije nadležnom arhivu

8. 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

■ WEBINAR I VIDEO SNIMAK

- 95 KM po jednom učesniku - za online seminar
- **Popust za rane prijave do 16. februara – kotizacija iznosi 85 KM**

■ SEMINAR

- 115 KM po jednom učesniku - za seminar
- **Popust za rane prijave do 16. februara – kotizacija iznosi 105 KM**

- **Za prijave 2 i više osoba iz iste organizacije odobrava se još dodatni popust od 10% na ukupnu cijenu kotizacije.**

U cijenu nije uračunat PDV.

Pozivamo Vas da svoje učešće što prije izvršite 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	NOVA UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U RS
10:05 - 10:30	Kafe pauza
10:30 - 11:20	NOVO UPUTSTVO O SPROVOĐENJU KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U RS
11:20 - 11:50	SPECIFIČNOSTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U FEDERACIJI BIH
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



PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA SEMINARU	Šifra:1042
PRIMJENA NOVIH PROPISA IZ OBLASTI KANCELARIJSKOG POSLOVANJA - PRIMJENA NOVE UREDBE, NOVOG UPUTSTVA I DRUGE AKTUELNOSTI	
Molimo Vas da označite mjesto na kojem želite da prisustvujete seminaru:	
☐ Hotel "JELENA", Banja Luka, 25. februar 2021. godine	
☐ Webinar - Online seminar, 25. februar 2021. godine	
☐ Snimak seminara, 04. mart 2021. godine	

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

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

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 šaljemo Vam predračun.

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