

REC d.o.o. organizuje jednodnevni interaktivni seminar na temu:

KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

– OBAVEZE JAVNOG I PRIVATNOG SEKTORA –

Banja Luka, 08. 06. 2023., „Hotel “Bosna”

Početak seminara u 9:30h

Organizacija kancelarijskog i arhivskog poslovanja je vrlo značajna aktivnost od čijeg pravilnog uspostavljanja zavisi efikasnost rada svih poslovnih subjekata, a posebno organa uprave, organizacija, službi, sudova, javnih ustanova, privrednih subjekata i ostalih pravnih lica.

Oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Federaciji BiH je slično regulisana propisima o kancelarijskom poslovanju, a većina rješenja je identična, međutim postoje u nekim segmentima i razlike. Cilj ovog seminara je da pojasni najznačajnije aspekte ovih propisa, ali i da učesnicima razriješi dileme koje se javljaju kod njihove primjene u praksi.

Svrha kancelarijskog poslovanja u užem smislu obuhvata administrativne poslove vezane za primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta, odnosno akata, njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje, izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala i predaja arhivske građe nadležnoj arhivi). Nemogućnost adekvatnog praćenja rada u kancelarijskom poslovanju zbog gubitka određene dokumentacije, ili nemogućnosti nalaženja adekvatne dokumentacije, negativno utiču na funkcionisanje rada određenih organa, uz direktne negativne implikacije na ostvarivanje prava zaposlenih radnika.

Posebni ciljevi se svode na proširivanje, i sprovođenje postupka kancelarijskog poslovanja - prijem dokumenata i zahtjeva, pozivanje stranaka u upravnom postupku, klasifikaciju materijala, sređivanje arhive i dokumentacije, vođenje evidencije i dostavljanje pošte, arhiviranje dokumentacije, i sl.

Pored tradicionalnog kancelarijskog poslovanja susrećemo se sa programima za elektronsko kancelarijsko poslovanje koji omogućavaju: kontrolisan pristup elektronskoj dokumentaciji, skraćanje vremena unosa podataka (jednom uneseni podaci se koriste ili dopunjuju prema potrebi), transformisanje papirnih u elektronske dokumente, brzo i efikasno pretraživanje po zadatim kriterijumima, te brže i efikasnije snalaženje u brojnim dokumentima, automatsku evidenciju svih promjena, generisanje svih dodatnih dokumenata, kreiranje različitih izvještaja sa mogućnošću grafičkog prikaza, arhiviranje predmeta, kao i trajno čuvanje baza podataka o predmetima i skeniranim dokumentima.

Predavač na seminaru je vrstan poznavalac oblasti tradicionalnog i elektronskog kancelarijskog i arhivskog poslovanja, te Vas pozivamo da uzmete aktivno učešće na ovom seminaru, i da kroz interaktivni pristup otklonite različite dileme i pitanja u vezi sa praktičnom primjenom kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Cilj ovog seminara je:

- Ojačati kapacitete zaposlenih u organima uprave i jedinicama lokalne samouprave, kao i preduzećima, ustanovama i drugim pravnim licima, u smislu sticanja teorijskog znanja iz oblasti kancelarijskog poslovanja i vještine primjene znanja u praksi;
- Usvajanje metoda i tehnika postupanja sa aktima od njihovog nastanka (prijema) do otpreme i arhiviranja;
- Unapređenje i poboljšanje efikasnosti obavljanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja uvođenjem elektronskog kancelarijskog poslovanja;
- Uključivanje polaznika seminara u interaktivni rad, kroz razmjenu iskustava i praktičnih primjera, što doprinosi sticanju novih znanja i vještina.

SADRŽAJ SEMINARA

Kancelarijsko poslovanje

- Pojam, značaj, sadržaj i osnovna načela kancelarijskog poslovanja
- Propisi u oblasti kancelarijskog poslovanja
- Standardi u oblasti kancelarijskog poslovanja
- Faze kancelarijskog poslovanja – prijem, otvaranje, pregledanje, označavanje, evidentiranje i raspoređivanje pošte, odnosno akata
- Zavođenje akata u propisane evidencije i dostavljanje predmeta i akata u rad
- Postupak u rješavanju predmeta
- Sastavni dijelovi službenog akta
- Vraćanje riješenih predmeta pisarnici, razvođenje predmeta i otpremanje pošte

Arhivsko poslovanje

- Propisi u oblasti arhivskog poslovanja
- Lista registraturnog materijala sa rokovima čuvanja
- Arhiviranje i čuvanje predmeta
- Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu
- Izlučivanje i uništavanje bezvrijednog arhivskog materijala
- Čuvanje dokumentarne i arhivske građe

Takseno poslovanje

- Način plaćanja administrativne takse
- Takseni obveznik
- Oslobođanje od plaćanja administrativne takse
- Zastarjevanje plaćanja takse i povrat viška uplaćene takse

Rad sa strankama

- Organizacija prijema stranaka
- Organizacija prostora i radnog vremena
- Radne prostorije i njihovo korišćenje

Povremeni kancelarijski poslovi

- Sekretarski poslovi
- Organizovanje i vođenje sastanaka
- Vođenje zapisnika na sastancima

Pečati, štambilji, žigovi

- Evidencije o pečatima, čuvanje i upotreba pečata
- Faksimili, štambilji, žigovi

Ovjera potpisa, prepisa i rukopisa

- Organi ovlašteni za ovjeravanje,
- Postupak ovjeravanja

Nadzor nad vršenjem kancelarijskog poslovanja

Odgovornost u kancelarijskom poslovanju

Elektronsko kancelarijsko poslovanje

- Karakteristike informacionog sistema kancelarijskog poslovanja,
- Upravljanje informacionim sistemom,
- Utvrđivanje identiteta korisnika,
- Formiranje predmeta u elektronskom obliku,
- Prednosti e-pisarnice i e-arhiviranja predmeta,
- Zaštita elektronskih podataka

Pitanja i odgovori

PREDAVAČ:

Prof. dr Milica Tepšić

- Ispitivač za Kancelarijsko poslovanje u Komisijama za polaganje stručnog ispita za kandidate sa višom i visokom stručnom spremom u Agenciji za državnu upravu Republike Srpske u Banja Luci;
- Preko deset godina bila načelnik Odjeljenja za kancelarijsko poslovanje (centralna pisarnica za republičke organe uprave RS) u Ministarstvu uprave i lokalne samouprave;
- Licencirani predavač i mentor u okviru Sistema obuka za jedinice lokalne samouprave (opštine i gradove) 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 elektronske uprave i elektronskog kancelarijskog poslovanja;
- Ovlašćeni ECDL (European Computer Driving Licence) predavač i ispitivač.
- Angažovana je na visokoškolskim ustanovama, u naučno-nastavnom zvanju redovnog profesora na grupi predmeta iz oblasti poslovne i pravne informatike, te zaštite i sigurnosti podataka.
- Koautor priručnika „Tradicionalno i elektronsko kancelarijsko poslovanje“;

TRAJANJE SEMINARA:

U vremenu 9.30 – 15,00

SEMINAR JE NAMIJENJEN:

- Zaposlenima koji su neposredno angažovani na poslovima kancelarijskog poslovanja;
- Svima koji pri obavljanju svojih poslova primjenjuju propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja: rukovodiocima, pravnicima, sekretarima/cama, asistentima/cama;
- Za sve one koji žele unaprijediti svoja znanja iz oblasti tradicionalnog i elektronskog kancelarijskog poslovanja.

KOTIZACIJA ZA SEMINAR (sa PDV-om):

120 KM po jednom učesniku;

110 KM po osobi za dva i više učesnika iz iste organizacije;

100 KM po osobi za pretplatnike na časopis „*Pravo i finansije*“

Kotizacija uključuje:

- ✓ Troškove sudjelovanja u radu seminara,
- ✓ Materijal za pisanje,
- ✓ **Seminarski materijal: Priručnik – “Tradicionalno i elektronsko kancelarijsko poslovanje”**
- ✓ Osvježenje u pauzi i zajednički ručak,
- ✓ Uvjerenje o usavršavanju (certifikat).

PRIJAVA ZA SEMINAR:

Obavezna prijava za seminar putem prijavnog obrasca

1. Popunjen prijavni obrazac molimo Vas da pošaljete putem e-maila na rec@rec.ba ili putem faxa na jedan broj brojeva + 387 33 40 87 78, + 387 33 40 87 79 i + 387 33 21 45 82.
2. Na osnovu dostavljenog prijavnog obrasca, dostavljamo Vam profakturu na osnovu koje se vrši plaćanje

Uplata se može izvršiti i u gotovini prije početka seminara – molimo Vas da nas o tome ranije pismeno obavijestite.

VAŽNA NAPOMENA

Budžetski korisnici svakako mogu prisustvovati seminaru uz odgodu plaćanja ali uz obaveznu prijavu!

POSEBNA PONUDA

ČASOPIS

Časopis „Pravo i finansije“ – elektronsko izdanje – godišnja pretplata za kalendarsku **2023.** godinu – **300 KM** sa PDV-om

PORTALI RECko

Pretplata na Portal „REC-ko“: Pitanja i odgovori iz radnih odnosa u Republici Srpskoj – **300 KM**, godišnja pretplata za **2023.** godinu

Pretplata na Portal „REC-ko“: Pitanja i odgovori iz javnih nabavki – **300 KM**, godišnja pretplata za **2023.** godinu (portal trenutno sadrži oko **4.479 pitanja i odgovora** iz oblasti javnih nabavki i redovno se dopunjava + **27 modela akata** za **ugovorne organe** i **ponuđače**)

PRIRUČNICI

Za sve zainteresirane koji nisu u mogućnosti da prisustvuju seminaru, sve priručnike možete posebno poručiti:

Tradicionalno i elektronsko kancelarijsko poslovanje – **24 KM**

Primjena propisa o zaštiti ličnih podataka – **20 KM**

PRIRUČNIK O PRIMJENI PDV-A I AKCIZE (PRIMJERI IZ PRAKSE) – **40 KM**

Priručnik troškovi službenih putovanja u Republici Srpskoj – **10 KM**

CD Odmori i odsustva u radno-pravnom zakonodavstvu Republici Srpskoj – **10 KM**

CD Priručnik o implementaciji Zakona o radu Republike Srpske sa modelima akata – **15 KM**

Radni odnosi u Republici Srpskoj – Odgovori na pitanja iz **2017.** godine – **10 KM**

Priručnik za postupanje poslodavaca za vrijeme pandemije u Republici Srpskoj – **18 KM**

U cijenu svakog priručnika su uključeni PDV i troškovi dostave.

Narudžbe publikacija možete izvršiti putem web stranice www.rec.ba, a za više informacija molimo da pozovete na tel. 033 408 778 ili 033 214 582.

REC d.o.o., Jukićeva 2, 71000 Sarajevo

PRIJAVNI OBRAZAC ZA SEMINAR

NAZIV SEMINARA	KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE – OBAVEZE JAVNOG I PRIVATNOG SEKTORA –		
Mjesto i datum održavanja:	Banja Luka, 08. 06. 2023. - Hotel „Bosna“		
Datum prijave:			
DETALJI O KOMPANIJI / INSTITUCIJI			
Naziv kompanije/ institucije			
ID broj:			
PDV broj :			
Kontakt osoba, pozicija, br.tel.:			
Adresa:			
Tel/ fax:			
Da li ste pretplatnik časopisa „Pravo i finansije“			<input type="checkbox"/> DA
Tradicionalno i elektronsko kancelarijsko poslovanje – 24 KM			<input type="checkbox"/> DA
Primjena propisa o zaštiti ličnih podataka – 20 KM			<input type="checkbox"/> DA
PRIRUČNIK O PRIMJENI PDV-A I AKCIZE (PRIMJERI IZ PRAKSE) – 40 KM			<input type="checkbox"/> DA
Priručnik troškovi službenih putovanja u Republici Srpskoj – 10 KM			<input type="checkbox"/> DA
CD Odmori i odsustva u radno-pravnom zakonodavstvu Republici Srpskoj – 10 KM			<input type="checkbox"/> DA
CD Priručnik o implementaciji Zakona o radu Republike Srpske sa modelima akata – 15 KM			<input type="checkbox"/> DA
Radni odnosi u Republici Srpskoj – Odgovori na pitanja iz 2017. godine – 10 KM			<input type="checkbox"/> DA
Priručnik za postupanje poslodavaca za vrijeme pandemije u Republici Srpskoj – 18 KM			<input type="checkbox"/> DA
INFORMACIJE O UČESNIKU/UČESNICIMA SEMINARA			
1.Ime i prezime		e-mail	
2.Ime i prezime		e-mail	
3.Ime i prezime		e-mail	
4.Ime i prezime		e-mail	