

REC d.o.o. organizuje jednodnevni interaktivni **SEMINAR:**

PRIMJENA PROPISA O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Sarajevo – 16. 11. 2023. – Hotel „Hollywood“

Početak svakog seminara u 9:30

Primjene **Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH**, „Službeni list FBiH“, br.73/19., počela je 2020.godine. Pravilnikom je uređen sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u federalnim i kantonalnim organima uprave, općinskim i gradskim službama za upravu, zakonodavnim i izvršnim organima vlasti, kao i pravnim licima sa javnim ovlaštenjima, i drugim pravnim licima javnog karaktera. Propisima o kancelarijskom poslovanju propisan je postupak sa arhivskim predmetima u navedenim organima, i pravnim licima, kao i postupak primopredaje službenih akata, spisa i druge službene dokumentacije, postupak klasifikacione oznake predmeta i akta, dostavljanje predmeta i akata, otpremanje pošte, stavljanje predmeta kroz arhiviranje i čuvanje istih, i druga pitanja od značaja za pravilno obavljanje kancelarijskog poslovanja.

Pravilnim provođenjem načela kroz oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja nastoji se unaprijediti efikasnost u radu sa dokumentima, kroz uštedu vremena i ubrzanje procesa rada, sve do faze sigurnog arhiviranja predmeta. **Svi učesnici seminara dobijaju Priručnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH, kao seminarski materijal.**

Cilj seminara je upoznati učesnike da, kroz usvojene metode i tehnike postupanja sa dokumentima od njihovog nastanka pa do arhiviranja, ojačaju kapacitete kvantiteta i kvaliteta svih potrebnih mjera za unapređenje rada, pa do nadzora nad provođenjem navedenog pravilnika.

SADRŽAJ SEMINARA

Kancelarijsko poslovanje u FBiH:

- Kancelarijsko poslovanje
- Knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju
- Klasifikacijske oznake predmeta i akta
- Organizacija vršenja kancelarijskog poslovanja
- Primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte
- Određivanje organizacionih jedinica i radnih mjesta, i raspoređivanje pošte
- Zavođenje akata i združivanje akata
- Dostavljanje predmeta i akata u rad
- Sastavni dijelovi službenog akta i faksimil
- Pojam faksimila
- Vraćanje riješenih predmeta pisarnici i razvođenje akata
- Rokovnik predmeta
- Otpremanje pošte
- Ovlaštenje za vršenje kancelarijskog poslovanja
- Organizacija rada, prijem stranaka, radne prostorije
- Postupak primopredaje službenih akata, spisa i druge službene dokumentacije, između ukinutih i novoosnovanih federalnih i kantonalnih organa uprave, općinskih i gradskih službi za upravu, upravnih organizacija
- Nadzor nad vršenjem kancelarijskog poslovanja

Arhivsko poslovanje - arhiviranje i čuvanje predmeta i akata

- Zakonska regulativa arhivskog poslovanja
- Pravilnik o arhivskom poslovanju

- Arhivska terminologija – osnovni pojmovi
- Arhivska praksa u BiH i okruženju
- Registraturno sređivanje arhivske i registraturne građe
- Lista kategorija registraturnog materijala, rokovi čuvanja i njena primjena
- Postupak sa osjetljivom arhivskom građom, arhiviranje predmeta iz postupka javnih nabavki tenderska dokumentacija, ugovori, stečajna dokumentacija, dokumentacija iz privatizacije, ugovori, projekti kao i dokumentacija iz programskih aktivnosti institucije i sl.
- Arhivske prostorije ili depoi
- Vođenje arhivske knjige
- Rukovanje sa predmetima u arhivi – reversi
- Izrada topografskog vodiča
- Odabiranje i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe
- Preuzimanje arhivske i registraturne građe

PREDAVAČI:

Mr. Alen Taletović – Sudija Ustavnog suda FBiH

Dr. sc. Šimun Novaković - Zamjenik ravnatelja Arhiva BiH

TRAJANJE SEMINARA:

U vremenu 9:30 – 15:00

SEMINAR JE NAMIJENJEN:

- ✓ Službenicima zaposlenim u institucijama, organima uprave i jedinicama lokalne samouprave,
- ✓ Službama za upravu i upravnim organizacijama,
- ✓ Sudovima,
- ✓ Javnim i privatnim sektorima (rukovodiocima, administrativnim radnicima, obrađivačima predmeta i sekretarima/cama, asistentima/cama) i za sve one koji raspoređuju, obrađuju, primaju, otpremaju i arhiviraju dokumentaciju kao i svima onima koje interesuje navedena tematika.

KOTIZACIJA ZA SEMINAR (sa PDV-om):

135 KM po jednom učesniku;

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

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

Kotizacija uključuje:

- ✓ Troškove sudjelovanja u radu seminara,
- ✓ Materijal za pisanje,
- ✓ Prezentacije predavača
- ✓ *Seminarski materijal:*
 - Priručnik - “Kancelarijsko poslovanje u Federaciji BiH”, autor: mr.sc. Alen Taletović, Pomoćnik ministra u Ministarstvu pravde FBiH,
 - Časopis „Pravo i finansije“ 5/21. Tekst: *Arhivska služba u Bosni i Hercegovini - ustroj, nadležnosti i obveze stvaratelja registraturnog materijala i arhivske građe* – autor: dr. sc. Šimun Novaković – CD-u
- ✓ 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 faxesa na jedan od brojeva + 387 33 40 87 78, 033 40 87 79 i 033 21 45 82.
2. Na osnovu dostavljenog prijavnog obrasca, dostavljamo Vam profakturu na osnovu koje se vrši plaćanje

VAŽNA NAPOMENA:

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

POSEBNA PONUDA:

ELEKTRONSKA BAZA PITANJA I ODGOVORA - PORTALI REC-ko

Pretplata na Portal „REC-ko“: Pitanja i odgovori iz Radnih odnosa FBiH – **300 KM**, godišnja pretplata za **2023.** godinu (portal trenutno sadrži oko 4.920 [pitanja i odgovora](#) i redovno se dopunjava + 55 [modela akata](#))

Pretplata na Portal „REC-ko“: Pitanja i odgovori iz Zaštite na radu – **250 KM**, godišnja pretplata za **2023.** godinu

U sklopu pretplate na portal „REC-ko – radni odnosi“ ostvarujete besplatan savjetodavni servis iz oblasti radnih odnosa za tekuću godinu!

PRIRUČNICI

- Priručnik – Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o radu FBiH – **8 KM**
- CD Priručnik o implementaciji Zakona o radu FBiH sa modelima akata – **30 KM**
- CD Priručnik Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – **40 KM**
- Odmori i odsustva u radno-pravnom zakonodavstvu FBiH – **18 KM**
- Knjiga: Matična evidencija radnika – **10 KM**
- CD Aktuelna pitanja i dileme u radno-pravnom zakonodavstvu FBiH – **15 KM**
- Priručnik – Radni odnosi FBiH – Odgovori na pitanja u 2018. godini – **15 KM**
- Primjena Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu i o primjeni Uputstva o postupanju sa radnom knjižicom – **10 KM**
- CD Priručnik – Otkaz ugovora o radu – **16 KM**
- Priručnik – Radni odnosi u praksi u radno-pravnom zakonodavstvu FBiH – **10 KM**
- Priručnik – Stavovi i mišljenja Fed. min. rada i socijalne politike iz oblasti rada – **20 KM**
- CD Priručnik – Postupanje poslodavaca u vanrednim okolnostima – **18 KM**
- Priručnik – Smjernice za rad povjerenika za zaštitu na radu – **27 KM**
- Priručnik – Kancelarijsko poslovanje u FBiH – **25 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

PRIMJENA PROPISA O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Mjesto i datum održavanja:

Sarajevo, 16. 11. 2023., Hotel "Hollywood" - 09:30

DETALJI O KOMPANIJI / INSTITUCIJI

Naziv kompanije / institucije

ID:

PDV:

Kontakt osoba, pozicija, br.tel.:

Adresa:

Tel/ fax:

Da li ste pretplatnik časopisa „Pravo i finansije“

DA

[Pretplata na Portal „REC-ko“: Pitanja i odgovori iz Zaštite na radu](#) – 250 KM, godišnja pretplata za 2023. godinu

DA

[Pretplata na Portal „REC-ko“: Pitanja i odgovori iz Radnih odnosa FBiH](#) – 300 KM, godišnja pretplata za 2023. godinu (portal trenutno sadrži oko 4.992 [pitanja i odgovora](#) i redovno se dopunjava + 55 [modela akata](#))

DA

INFORMACIJE O UČESNIKU/UČESNICIMA SEMINARA/WEBINARA

1. Ime i prezime

e-mail

2. Ime i prezime

e-mail

3. Ime i prezime

e-mail

4. Ime i prezime

e-mail

5. Ime i prezime

e-mail

WEB