

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

## **ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE I ZAŠTITA ELEKTRONSKIH PODATAKA**

**Banja Luka, 11. 06. 2024., Hotel "Bosna"**

*Početak seminara u 9:30 h*

Organizacija kancelarijskog i arhivskog poslovanja je vrlo značajna aktivnost od čijeg pravilnog funkcionisanja 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 cilj ovog seminara je upoznavanje s najnovijim izmjenama propisa, kojima je osigurano provođenje načela elektronskog poslovanja kroz oblast kancelarijskog poslovanja, ali i da učesnicima razriješi dileme koje se javljaju kod njihove primjene u praksi.**

Kancelarijsko poslovanje je najvažnija sporedna djelatnost organa i poslovnih subjekata. Njega čini skup pravila kojima se određuje način postupanja i upravljanja s dokumentima. 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.

**U današnjem digitalnom dobu, elektronsko kancelarijsko poslovanje ima ključnu ulogu u povećanju efikasnosti, produktivnosti i konkurentnosti organizacija.**

**Ovaj seminar će pružiti uvid u najnovije trendove, alate i tehnike koji se koriste u elektronskom poslovanju, kao i primjere uspješnih implementacija.**

**Seminar će se održati u interaktivnom formatu koji će omogućiti učesnicima da postavljaju pitanja, razmjenjuju iskustva i steknu praktična znanja o primjeni elektronskog kancelarijskog poslovanja.**

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 elektronskog kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

### **Cilj ovog seminara je:**

- Upoznavanje polaznika sa normativno-pravnim okvirom i pojašnjenje izmjena propisa kojima se uređuje elektronsko kancelarijsko poslovanje, u smislu sticanja teorijskog znanja i vještine primjene tog znanja u praksi;
- Usvajanje metoda i tehnika postupanja sa aktima u elektronskom obliku, od njihovog nastanka (prijema) do otpreme i arhiviranja;
- Upoznavanje sa pravilima interne i eksterne elektronske komunikacije, načinom vođenja elektronskih evidencija dokumenata sa osvrtom na povjerljive akte, te unapređenjem i poboljšanjem efikasnosti obavljanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja uvođenjem elektronskog kancelarijskog poslovanja;
- Upoznavanje sa značajem sigurnosti informacija u elektronskom poslovanju, sagledavanjem bezbjednosnih prijetnji u IT okruženju, u cilju zaštite elektronskih podataka kojima raspolažu;
- Uključivanje polaznika seminara u interaktivni rad, kroz razmjenu iskustava i praktičnih primjera, što doprinosi sticanju novih znanja i vještina u rješavanju problema i nedoumica koje se pojavljuju u praksi.

## **SADRŽAJ SEMINARA**

### **1. Prednosti uvođenja i izazovi elektronskog kancelarijskog poslovanja**

Prednosti:

- unaprijeđena efikasnost u radu sa dokumentima, kroz uštedu vremena i ubrzanje procesa rada - sve do faze sigurnog arhiviranja predmeta,
- bolja organizacija dokumenata i bezbjednost podataka,
- automatsko evidentiranje svih promjena,
- olakšano pretraživanje dokumentacije,
- smanjenje potrebe za papirima.

Izazovi:

- inicijalni troškovi i investicije,
- sigurnosni rizici,
- obuka i prilagođavanje zaposlenih,
- održavanje kompatibilnosti sistema sa postojećim sistemima.

### **2. Propisi koji regulišu elektronsko kancelarijsko poslovanje**

- Najvažniji propisi iz oblasti kancelarijskog poslovanja i elektronskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Federacije Bosne i Hercegovine, te izmjene propisa koji se odnose na elektronsko kancelarijsko poslovanje.
- Pregled aktuelnih (novih) izmjena propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja, obim primjene i obaveze postupanja u skladu sa njima.

### **3. Postupanje s dokumentima u elektronskom kancelarijskom poslovanju**

- prijem, taksiranje i raspoređivanje elektronske pošte
- potvrda o prijemu elektronskih akata
- evidentiranje elektronske pošte
- formiranje i dostavljanje u rad predmeta u elektronskom obliku
- formiranje predmeta u elektronskom obliku,
- združivanje akata, spajanje i dijeljenje predmeta u elektronskom obliku
- službeni akati i razmjena podataka elektronskim putem
- akti u elektronskom obliku, potpisani sigurnim e-potpisom
- obaveza vraćanja elektronskih predmeta pisarnici
- otpremanje elektronske pošte i skeniranih dokumenata
- elektronska arhiva
- čuvanje i upravljanje elektronskom dokumentacijom
- zaštita tajnih elektronskih podataka

### **4. Preduslovi za implementaciju elektronskog kancelarijskog poslovanja**

- razvoj odgovarajućeg zakonodavstva
- obezbjeđenje informaciono-komunikacione infrastrukture
- elektronsko plaćanje takse i obrazaca
- uspostavljanje baza podataka
- primjena standarda i interoperabilnost

### **5. Karakteristike informacionog sistema kancelarijskog poslovanja**

- komponente informacionog sistema kancelarijskog poslovanja: hardver, softver, baze podataka, telekomunikacioni sistemi i tehnologije, ljudski resursi, procedure i metodologije procesuiranja i prenošenja informacija,
- implementiranje sistema elektronskog kancelarijskog poslovanja
- karakteristike IS kancelarijskog poslovanja
- upravljanje informacionim sistemom,
- utvrđivanje identiteta korisnika,
- mjere za sprječavanje zloupotrebe informacionog sistema,
- zaštita elektronskih podataka.

## 6. Elektronsko kancelarijsko poslovanje kao ključni preduslov za razvoj elektronske uprave

- razlozi za uvođenje e-uprave
- osnovni modaliteti e-uprave
- servisi e-uprave
- karakteristike e-uprave
- personalizacija usluga u kontekstu e-uprave

## 7. Sigurnost informacija u elektronskom poslovanju

- pregled propisa koji regulišu zaštitu podataka i informacionu bezbjednost
- zaštita ličnih podataka
- zaštita baza podataka
- sigurnosne kopije podataka (backup)
- kontrola upotrebe informacionog sistema
- preispitivanje uočenih opasnosti i rizika za sigurnost informacionog sistema
- krivična djela protiv bezbjednosti kompjuterskih podataka
- zaštita od kompjuterskog kriminaliteta
- bezbednosne prijetnje informacionim resursima i mjere zaštite.

## 8. Pitanja i odgovori

### **PREDAVAČ:**

#### **Prof. dr Milica Tepšić**

- Preko deset godina bila načelnik Odjeljenja za kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu uprave i lokalne samouprave (centralna pisarnica za republičke organe uprave Republike Srpske);
- U Agenciji za državnu upravu Republike Srpske Banja Luka je ispitivač za Kancelarijsko poslovanje u Komisiji za polaganje stručnog ispita za kandidate sa višom i visokom stručnom spremom za rad u upravi;
- 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 Univerzitetu za poslovne studije Banja Luka i Visokoj školi Banja Luka College u Banja Luci, 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“ - izdavač REC d.o.o. Sarajevo;

### **TRAJANJE SEMINARA:**

U vremenu 9:30 – 15:00 sati

### **SEMINAR JE NAMIJENJEN:**

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

### **KOTIZACIJA ZA SEMINAR (sa PDV-om):**

**145 KM** po jednom učesniku;

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

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

### **Kotizacija uključuje:**

- ✓ Troškove sudjelovanja u radu seminara,
- ✓ Materijal za pisanje i prezentacija predavača,
- ✓ **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](mailto:rec@rec.ba) ili putem faxesa 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 **2024.** 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 **2024.** godinu

Pretplata na Portal „REC-ko“: Pitanja i odgovori iz javnih nabavki – **350 KM**, godišnja pretplata za **2024.** godinu (portal trenutno sadrži oko **5.349 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**

[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**

*U cijenu svakog priručnika su uključeni PDV i troškovi dostave.*

Narudžbe publikacija možete izvršiti putem web stranice [www.rec.ba](http://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**

<b>NAZIV SEMINARA</b>	<b>ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE I ZAŠTITA ELEKTRONSKIH PODATAKA</b>		
Prijavljujem se za:	<input type="checkbox"/> <b>Banja Luka - 11. 06. 2024. - Hotel "Bosna" - 09:30</b>		
<b>DETALJI O KOMPANIJI / INSTITUCIJI</b>			
<b>Naziv kompanije/ institucije</b>			
<b>ID broj:</b>			
<b>PDV broj:</b>			
<b>Kontakt osoba, pozicija, br.tel.:</b>			
<b>Adresa:</b>			
<b>Tel/ fax:</b>		<b>Datum prijave:</b>	
<b>Da li ste pretplatnik časopisa „Pravo i finansije“</b>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<a href="#">Tradicionalno i elektronsko kancelarijsko poslovanje – 24 KM</a>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<a href="#">Priručnik troškovi službenih putovanja u Republici Srpskoj – 10 KM</a>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<a href="#">PRIRUČNIK O PRIMJENI PDV-A I AKCIZE (PRIMJERI IZ PRAKSE) – 40 KM</a>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<a href="#">CD Odmori i odsustva u radno-pravnom zakonodavstvu Republici Srpskoj – 10 KM</a>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<a href="#">CD Priručnik o implementaciji Zakona o radu Republike Srpske sa modelima akata – 15 KM</a>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<a href="#">Radni odnosi u Republici Srpskoj – Odgovori na pitanja iz 2017. godine – 10 KM</a>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<a href="#">Priručnik za postupanje poslodavaca za vrijeme pandemije u Republici Srpskoj – 18 KM</a>			<input type="checkbox"/> <b>DA</b>
<b>INFORMACIJE O UČESNIKU/UČESNICIMA SEMINARA</b>			
<b>1.Ime i prezime</b>		<b>e-mail</b>	
<b>2.Ime i prezime</b>		<b>e-mail</b>	
<b>3.Ime i prezime</b>		<b>e-mail</b>	
<b>4.Ime i prezime</b>		<b>e-mail</b>	