

PROGRAM SEMINARA

13. maj 2019.

13:00-14:00 Ručak

15:00 Registracija učesnika

15:15 Pravilnik o kancelarijskom, arhivskom i elektronskom poslovanju i Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja - radionica sa učesnicima (mr Marijana Todorović Bilić i Olivera Soldatović)

16:00 Izdvajanje bezvrijednog materijala - radionica sa učesnicima (mr Marijana Todorović Bilić i Olivera Soldatović)

16:30 Kafe pauza

17:00 Sređivanje i evidentiranje dokumentarne građe - radionica sa učesnicima (mr Marijana Todorović Bilić i Olivera Soldatović)

17:45 Najčešće greške prilikom „sređivanja“ dokumentarne građe (mr Marijana Todorović Bilić i Olivera Soldatović)

14. maj 2019.

10:00 Obaveze imalaca/stvaralaca dokumentarne i arhivske građe (Ljubica Ećimović)

10:30 Elektronska pisarnica i arhiva (Zoran Mačkić)

11:15 Kafe pauza

11.45 Poslovna korespondencija (Zoran Mačkić)

12:15 Organizacione i tehničke mjere u vezi sa zahvatanjem dokumentarne građe u digitalnom obliku (Ljubica Ećimović)

13-14 Ručak

15:00 Sector ADS

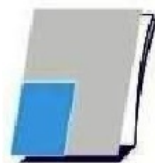
15. maj 2019.

10:00 Diskusija

10:30 Dodjela sertifikata



Архив Републике Српске



Удружење
архивских радника
Републике Српске

kontakt osoba

Marijana Todorović Bilić

tel. 065 647 163

Aleja Sv. Save 1

78000 Banjaluka

marijanatodorovicbilic@yahoo.com

051 340 240



SECTOR ADS

Preduzeće za usluge digitalizacije i mikrofilmovanja

15. SEMINAR KANCELARIJSKO, ARHIVSKO I ELEKTRONSKO POSLOVANJE

HOTEL „LAVINA“

OLIMPIJSKA 44, JAHORINA

13 -15. MAJ 2019.



057 272 310

reservations@lavina.ba

www.hotel-lavina.com



SEMINAR JE NAMIJENJEN

Svim zaposlenima u institucijama, službama, organima uprave, sudovima, javnom i privatnom sektoru (rukovodiocima, administrativnim radnicima, sekretarima/cama, asistentima/cama) i za sve one koji rade i obavljaju organizacijske i kancelarijske poslove. Obukom se obezbjeđuje permanentno obrazovanje kadrova koji rade na poslovima od životne važnosti za svaku ustanovu i organizaciju.



CILJEVI SEMINARA

1. Upoznavanje sa kancelarijskim poslovanjem u širem i užem smislu
2. Upoznavanje sa pozitivnim zakonskim okvirima koji regulišu kancelarijsko poslovanje u fizičkom i elektronskom obliku
3. Usvajanje metoda i tehnika postupanja sa dokumentima od njihovog nastanka do arhiviranja
4. Praksa upravljanja elektronskim dokumentima

KOTIZACIJA

Kotizacija za učešće iznosi 150 KM za prvog i 120 KM za ostale učesnike.

Kotizacija obuhvata stručnu literaturu, prigodan seminarski materijal i troškove kafe pauza. Kotizacija se uplaćuje unaprijed na žiro račun

Udruženja arhivskih radnika RS:

5620990000087115

Razvojna banka a. d. Banjaluka

5710100000189311

Komercijalna banka a. d. Banjaluka

JIB Udruženja: 400851220006

Smještaj učesnika

Učesnici smještaj obezbjeđuju direktno, rezervacijom u hotelu „Lavina“ (Jahorina), po sljedećoj ponudi

- pun pansion u dvokrevetnoj sobi

po osobi: 90,00 KM

- pun pansion u jednokrevetnoj sobi po osobi: 120,00 KM

U cijenu je uračunata večera, kao i besplatno korišćenje WiFi interneta, bazena, finske saune, parnog kupatila i parking.