



CENTAR ZA UNAPREĐENJE KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA

Jovana Dučića br.23 Banjaluka Tel/fax. 051/ 232- 600, 051/ 232 -602 Mob. 066 /133-741
www.korporativnoupravljanje.com e-mail: info@korporativnoupravljanje.com
JIB: 4403369660006

POZIV NA SEMINAR

PRAKTIČNA PRIMJENA PROPISA O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE, FEDERACIJE BIH I REPUBLICI SRPSKOJ

Poštovani,

pozivamo Vas da prisustvujete jednodnevnom stručnom seminaru na teme:

1. Uredba o kancelarijskom poslovanju

- 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. Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja

- Obaveze organa
- Pisarnica
- Prijem, otvaranje, pregledanje, označavanje, evidentiranje i raspoređivanje pošte
- Klasifikacija predmeta i akata
- Zavođenje predmeta i akata
- Administrativno-tehnička obrada
- Interna dostava predmeta i akata
- Vraćanje predmeta pisarnici
- Razvođenje predmeta i akata
- Rokovnik predmeta

- Otpremanje pošte
- Čuvanje i upravljanje dokumentacijom
- Arhiviranje dokumentacije
- Predaja i preuzimanje dokumentacije

3. Specifičnosti kancelarijskog i arhivskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine

- Odluka o kancelarijskom poslovanju u organima uprave, stručnim, tehničkim i drugim službama u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj 74/14)
- Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine (Službeni glasnik BiH, broj 30/15)

4. Specifičnosti kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Federaciji Bosne i Hercegovine

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 73/19)

5. 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;
- Preko deset godina bila načelnik Odjeljenja za kancelarijsko poslovanje - centralna pisarnica Vlade Republike Srpske za republičke organe uprave (ministarstva i dio upravnih organizacija);
- 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 u visokom obrazovanju, 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“;

Seminar je namjenjen:

- 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 kancelarijskog poslovanja.

Mjesto i datum održavanja: Univerzitet za poslovne studije, Banja Luka, ul. Jovana Dučića br. 23a, **26.05.2023.godine (petak)** sa početkom u **11:00 časova**.

Kotizacija: 100,00 KM. Svi polaznici dobijaju sertifikat o učestvovanju na specijalističkoj edukaciji.

(Centar za unapređenje korporativnog upravljanja nije PDV obveznik)

Za sve dodatne informacije kao i pitanja stojim Vam na raspolaganju.

Možete me kontaktirati na broj telefona 051/232-600 ili 066/133-741.

Molimo Vas da izvršite uplatu na račun : 571- 010 – 00002095-84

(Komerцијална банка a.d. Banja Luka):

Preduzeće
Grad, adresa preduzeća, Poštanski broj
Odgovorna osoba
Identifikacioni broj(JIB), PDV broj
Tel/Fax
Na seminar prijavljujemo sledeće kandidate
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
Potpis i pečat:

Obavezno popunite narudžbenicu i pošaljite na :

info@korporativnoupravljanje.com ,tanjakeleman3@gmail.com
korporativnoupravljanjebl@gmail.com,tanjakeleman9@gmail.com
korporativnoup@gmail.com,tanjakeleman11@gmail.com
tanjakeleman5@gmail.com, korporativno1@gmail.com

S poštovanjem,

Keleman Tanja, dipl.ekonomista

Sekretar centra za unapređenje korporativnog upravljanja