

ПРОГРАМ СЕМИНАРА
КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ ЈАВНИХ И ПРИВАТНИХ ПРАВНИХ ЛИЦА
9 – 10. новембар 2010.



Прва сесија, 09. 11. 2010.

10.00	Регистрација учесника	
10.20-10.25	Поздравна реч	Мр Драган Гачић, директор
10.30-10.50	Обавезе стваралаца и ималаца документарног материјала према Закону о културним добрима	Олга Килибарда, виши архивиста
10.55-11.15	Канцеларијско пословање /норматива, евиденције, процедуре, техничка обрада/	Олга Килибарда, виши архивиста
11.15-11.40	Пауза / доручак са освежењем	
11.45-12.10	Валоризација докумената / Листе категорија документарног материјала са роковима чувања	Бранка Ракочевић, архивски саветник
12.15- 12.35	Техничка и физичка заштита /од Депоа до микрофилма	Бранка Ракочевић, архивски саветник
12.40-	Интерактивни дијалог	

Друга сесија, 10. 11. 2010.

10.00-10.20	Архивско пословање /сређивање, излучивање, евидентирање кроз образац архивске књиге/	Татјана Њежић, виши архивиста
10.20-10.40	Коментар Закона о електронском потпису и електронском документу	Светлана Аџић, архивски саветник
10.45-11.15	Пауза / доручак са освежењем	
11.20-13.15	Апликативна решења система и делова система за управљање документима	три презентера
11.25-12.05	Spider.net DocFlow Модул за управљање током докумената у пословним процесима	МФЦ, Микрокомерц, Београд
12.10-12.40	КРИП- књига примљене и послате поште /Електронски деловодник/	Тетрада, д.о.о, Лештане
12.45-13.15	Дигитална листа категорија	Микрофилм систем, Београд
13.15-13.30	Пауза /освежење	
13.30-	Додела сертификата о завршеном Семинару	