

Prijave i smještaj sudionika

Organizator je za potrebe sudionika omogućio ugodan smještaj u Remisens Premium Grand Hotel Palace u Opatiji, smješten u centru Opatije. Ponuđene su pristupačne cijene u jednokrevetnim sobama 95,00 EUR po osobi (dvokrevetne sobe po osobi 70,00 EUR), boravišna pristojba 1,10 EUR dnevno, jednokratna prijava 0,50 EUR, osiguranje dnevno po osobi 0,25 EUR. Osiguran parking koji se naplaćuje - prema najavi.

Rezervacije smještaja osigurava organizator na temelju Vaše prijave. Troškovi smještaja plaćaju se izravno na recepciji hotela ili putem predračuna Interquality-a.

Remisens Premium Grand Hotel Palace

Maršala Tita 144/148, 51410 Opatija

Tel:+385 51 710 444 :

reservations@remisens.com

Broj učesnika ograničen.

Na upit mogućnost organizacije prevoza.

Kotizacija za učešće na Seminaru

320,00 KM u cijenu nije uključen PDV.

Kotizacija uključuje troškove sudjelovanja u radu seminara, osvježenje u pauzama, nastavnu dokumentaciju i Uvjerenja o usavršavanju.

Iznos kotizacije uplaćuje se na osnovu predračuna prema dostavljenoj prijavnici za seminar.

Banka: SBERBANK BH d.d.
Račun broj: 140 101 001 411 7413
ID broj: 4201044570009
PDV broj: 201044570009
Rješenje broj: 065-Reg-17-001737

INTERQUALITY d.o.o.

Centar za razvoj poslovnih sistema i edukaciju

Na našim seminarima i treninzima, u ugodnoj atmosferi uz visokostručne voditelje moći ćete istražiti vlastite potencijale i proširiti granice vlastitih sposobnosti i kreativnosti.

Naši partneri:



Your documents. Managed.



REISSWOLF®
secret. service.

Gdje možete dobiti više informacija?

INTERQUALITY d.o.o. Sarajevo
Centar za razvoj poslovnih sistema i edukaciju
I. Ljubovića br. 15., 71000 Sarajevo
Tel: +387 33 762 545; Fax:+387 33 762 546;
Mob: +387 61 491 413;
e-mail: info@interquality.ba
zineta.cemerlic@interquality.ba
www.interquality.ba
Voditeljica seminara: Zineta Čemerlić, prof.

Unaprijedite Vaš poslovni sistem!

Učite sa nama!

STRUČNI SEMINAR

za zaposlene u organima uprave,
službama za upravu, tijelima zakonodavnih i
izvršnih organa, institucijama, javnim preduzećima,
privrednim društvima i drugim pravnim licima.



**KANCELARIJSKO I
ARHIVSKO POSLOVANJE
“Zaštita i čuvanje arhivske
i registraturne građe”**

**OPATIJA
GRAND HOTEL PALACE
27. – 29.06. 2018.**

Pozivamo vas da se prijavite i sudjelujete na Seminaru!

Postizanje idealnog balansa znanja, kvaliteta i inovativnosti svih zaposlenika na svim nivoima i unaprijeđenje vještina i znanja, da budu u stanju provoditi i razvijati aktivnosti vezane za dalji napredak BiH u ispunjavanju zahtjeva za članstvo u Europskoj uniji:

Dobro uređeno kancelarijsko poslovanje osnova je središnjosti registraturne i arhivske građe i garancija njezinog budućeg očuvanja. Informacioni sistem dio je svakog poslovnog sistema, a njegova uloga je da konstantno obezbjeđuje potrebne informacije na svim nivoima upravljanja, odlučivanja i svakodnevnog poslovanja.

Uspostavljanje, primijena i održavanje elektronskog sistema za izradu, obradu, pretragu, ahiviranje i zaštitu dokumenata i informacija "DMS"

Sigurnost podataka se ostvaruje sistemskom primjenom propisanih sigurnosnih i zaštitnih mjera i postupaka za ovlaštenu način prikupljanja, obrade, korištenja te za čuvanje, sprječavanje i oporavak od gubitka, ili neovlaštenog objavljivanja podataka.

Ciljevi seminara:

- Osigurati učinkovitu zaštitu i čuvanje arhivske i registraturne građe.
- Upoznavanje i primjena sa osnovama informacione sigurnosti u radu;
- Upoznati učesnike kako i na koji način primijeniti sigurnosne mjere za zaštitu arhivske i registraturne građe.

Predavač:

Zineta Čemerlić, prof.
EOQ Menadžer/Lead Auditor kvalitete
CIS Information Security Manager

Program seminara:

- * Digitalizacija postojeće arhivske i registraturne građe;
- * Opšti principi odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe;
- * Organizacija i upravljanje informacionom sigurnošću podataka u digitalnom i papirnom obliku;
- * Organizacione i tehničke mjere zaštite registraturne i arhivske građe kod stvaratelja;
- * Model kontinuiteta arhivske građe.

Dnevni raspored rada:

27.05.2018. Srijeda 10:00 - 16:00
28.05.2018. Četvrtak 09:00 - 16:00
29.05.2018. Petak 09:00 - 11:00

Način rada na seminaru:

Seminar je visoko interaktivan i pretpostavlja uključivanje u rad svakog sudionika seminara u bilo kojem trenutku, rješavanje testova i izradu praktičnih vježbi. Metode rada su: rad u grupama, individualni rad, analiza slučajeva i predavanje.

PRIJAVNICA ZA SEMINAR E-5490
“Zaštita i čuvanje arhivske i registraturne građe”

Opatija, 27. - 29. 06.2018.

Prijave poslati do 18.06.2018.

Naziv i adresa organizacije:	
ID broj:	
PDV broj:	
Telefon:	Fax:
e-mail:	www.
Zanimanje/radno mjesto:	

Ime i prezime:	Smještaj zaokruži
1.	1/1 ili 1/2
2.	1/1 ili 1/2
3.	1/1 ili 1/2
4.	1/1 ili 1/2
5.	1/1 ili 1/2
M.P.	Odgovorna osoba: