

## TEČAJ ZA DJELATNIKE U PISMOHRANI

Satnica predavanja – 2023.

<b>I. DAN</b>	
<b>9:00 – 9:10</b>	<b>Uvod u tečaj</b>
<b>9:10 – 9:45</b>	<b>Organizacija arhivske službe na području RH</b>
<b>9:50 – 10:35</b>	<b>Uvod u upravljanje dokumentacijom</b>
<b>10:35 – 11:10</b>	<b>Pauza</b>
<b>11:15 – 12:00</b>	<b>Propisi na području upravljanja gradivom</b>
<b>12:05 – 12:50</b>	<b>Sređivanje i tehničko opremanje dokumentacije</b>
<b>II. DAN</b>	
<b>9:00 – 9:45</b>	<b>Organizacija uredskog poslovanje</b>
<b>9:50 – 10:35</b>	<b>Klasifikacija i organizacija dokumentacije</b>
<b>10:35 – 11:00</b>	<b>Pauza</b>
<b>11:05 – 11:50</b>	<b>Upravljanje elektroničkim dokumentima</b>
<b>11:55 – 12:35</b>	<b>Organizacija rada pismohrane</b>
<b>III.DAN</b>	
<b>9:00 – 9:45</b>	<b>Vrednovanje gradiva i utvrđivanje rokova čuvanja</b>
<b>9:50 – 10:35</b>	<b>Izrada popisa gradiva</b>
<b>10:35 – 11:00</b>	<b>Pauza</b>
<b>11:05– 11:50</b>	<b>Dostupnost i korištenje dokumentacije u javim službama</b>
<b>11:55 – 12:35</b>	<b>Zaštita dokumentacije i postupci u zaštiti arhivskog gradiva</b>