

# TEČAJ ZA DJELATNIKE U PISMOHRANI

## Satnica predavanja – 2026.

### I. DAN – 25. ožujka 2026.

9:00 – 9:10	Uvod u tečaj
9.10 – 9.45	Organizacija arhivske službe na području RH
9:50 – 10.35	Uvod u upravljanje dokumentacijom
10.35 – 11.10	Pauza
11:15 – 12.00	Organizacija uredskog poslovanja

### II. DAN – 26. ožujka 2026.

9:00 – 9:45	Sređivanje i tehničko opremanje dokumentacije
9:50 – 10:35	Vrednovanje gradiva i utvrđivanje rokova čuvanja- Izlučivanje gradiva
10:35 – 11:00	Pauza
11:05 – 11:50	Izrada popisa gradiva – Predaja gradiva arhivu

### III. DAN – 27. ožujka 2026.

9:00 – 9:45	Dostupnost i korištenje dokumentacije u javnim službama
9:50 – 10:35	Propisi na području upravljanja gradivom
10:35 – 11:00	Pauza
11:05 – 11:50	Zaštita dokumentacije i postupci u zaštiti arhivskog gradiva
11:55 – 12:35	Upravljanje elektroničkim dokumentima