

PROGRAM ZA POLAZNIKE

NAZIV PROGRAMA	
1. dan	
Vrijeme	Tema/sadržaj
9.00-11.00	- propisi o uredskom poslovanju i javnopravna tijela koja ih primjenjuju - provedba Uredbe o uredskom poslovanju; - temeljni pojmovi u uredskom poslovanju; - vrste evidencija u uredskom poslovanju - jedinstveno označavanje predmeta i pismena u uredskom poslovanju i plan klasifikacijskih i bročanih oznaka - pisarnica i pismohrana
11.00-11.15	Pauza
11.15-13.00	Radnje u uredskom poslovanju: - primanje, pregled i otvaranje pismena - razvrstavanje i raspoređivanje - upisivanje pismena u evidencije - klasifikacijska oznaka - urudžbeni broj - administrativno-tehnička obrada - dostava u rad - otprema i razvođenje (osobna dostava) - odlaganje u pismohranu i čuvanje
13.00-14.00	Pauza za ručak
14.15-16.00	- pečati, žigovi i štambilji, pojam, način uporabe, čuvanje i evidencije - upravne pristojbe - postupanje s upravnim pristojbama - kontrola plaćanja i arhiviranje predmeta - rokovi čuvanja arhivskog gradiva i propisi - izlučivanje i uništavanje registraturne građe ili predaja nadležnom Državnom arhivu - potvrde o činjenicama iz službenih evidencija - pitanja i odgovori - evaluacija
16.00-16.30	Kraj treninga - evaluacija