Pravna i ekonomska izdanja
za uspešno i zakonito poslovanje

KAKO DA UREDITE LISTU KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA

PROGRAM I SATNICA VEBINARA
09:50 – 10:00 Pozdravna reč predstavnika kompanije Paragraf
10:00 – 11:30 • Obaveza donošenja liste kategorija • Određivanje rokova čuvanja • Odobrenje nadležnog javnog arhiva • Potreba za ažuriranjem liste • Postupanje sa arhiviranim dokumentarnim materijalom u slučaju promene roka čuvanja • Odnos Liste kategorija sa Arhivskom knjigom
11:30 - 11: 45 – Korak po korak ka e-Arhivi - Sada je vreme za Kancelarka **Prezenter: Aleksandra Pribilović,** agent prodaje
11:45 – 12:00 - Pauza
12:00 – 12:30 – Pitanja i odgovori **Predavač: Milena Popović Subić,** arhivska savetnica