

Šifra predmeta: ITU 240	Naziv predmeta: Kancelarijsko poslovanje i arhivistika		
Ciklus: Stručni studij (Short cycle)	Godina: II	Semestar: III	Broj ECTS kredita:4
Status: Obavezni	Ukupan broj sati: 30 (1+1) Opciono razraditi distribuciju sati po tipu: Predavanja: 1 (15) Vježbe: 1 (15)		
Učesnici u nastavi	Nastavnici i saradnici izabrani na oblast kojoj predmet pripada: upravno-pravna oblast		
Preduslov za upis:	-		
Cilj (ciljevi) predmeta:	Cilj predmeta je upoznati studente sa osnovama i načelima kancelarijskog poslovanja te osnovama i načelima arhivistike. Studenti će steći znanja o tehnikama i metodama postupanja sa aktima od njihovog nastanka do njihovog arhiviranja. Studenti će razviti spoznaju i svijest o značaju kancelarijskog poslovanja i arhivistike u kontekstu funkcionisanja javne uprave.		
Tematske jedinice: <i>(po potrebi plan izvođenja po sedmicama se utvrđuje uvažavajući specifičnosti organizacionih jedinica)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Šta je i koji su ciljevi kancelarijskog poslovanja 2. Osnovni pojmovi i odnos između kancelarijskog i arhivskog poslovanja 3. Pravni osnov za regulisanje kancelarijskog poslovanja 4. Načela kancelarijskog poslovanja 5. Organizacija kancelarijskog poslovanja (Nosioци vršenja poslova kancelarijskog poslovanja, Poslovi kancelarijskog poslovanja) 6. Evidentiranje u kancelarijskom poslovanju 7. Poslovni i službeni akt 8. Komunikacija i prijem trećih lica 9. Sistem za upravljanje dokumentima - Document Management System (DMS) 10. Pečati i štambilji 11. Rekonstrukcija predmeta i Ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa 12. Nadležnosti, prava i obaveze arhivskih ustanova 13. Dužnosti i obaveze stvaraoca i imaoца registraturne i arhivske građe 14. Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja i Pravilnik o arhivskom (i kancelarijskom) poslovanju 15. Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe i primopredaje arhivske građe nadležnom arhivu 		
Ishodi učenja:	Znanje: Poznavanje pravila i metoda kancelarijskog i arhivskog poslovanja Vještine: Kognitivne i praktične vještine postupanja po pravilima i metodama kancelarijskog i arhivskog poslovanja Kompetencije: Osposobljenost za samostalan rad u vršenju kancelarijskog poslovanja		
Metode izvođenja nastave:	<ol style="list-style-type: none"> 1. predavanja ex katedra - 40% 2. prezentacije - 10% 3. praktični primjeri - 10% 4. vježbe - 40% 		
Metode provjere znanja sa strukturom ocjene:	<ol style="list-style-type: none"> 1. testovi - 30% 2. studentska aktivnost (istraživanja, zadaće, seminarski radovi, eseji, debate i sl.) - 20% 3. završni ispit - 50% 		
Literatura:	Obavezna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hadžimusić, Mensur, Kancelarijsko poslovanje, Fakultet za javnu upravu, Sarajevo, 2009. 		

	<ol style="list-style-type: none">2. Zahirović, Šaban i dr., Priručnik za polaganje stručnog arhivističkog ispita, Fakultet za javnu upravu, 2006.3. Mehmedović, Emir. Šarić, Edvin. Hadrović, Admir, Osnove kancelarijskog i arhivskog poslovanja: upravljanje dokumentima od nastanka do arhiva, Agencija za pravni konsalting i edukaciju, Sarajevo, 2019. <p>Dopunska:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Relevantni zakonski i podzakonski akti.
--	--