



Pravna i ekonomska izdanja  
za uspešno i zakonito poslovanje

## OBAVEZA PREDAJE PREPISA ARHIVSKE KNJIGE

PROGRAM I SATNICA VEBINARA
<b>09:50 - 10:00 Pozdravna reč predstavnika kompanije Paragraf</b>
<b>10:00 - 11:10</b> <b>Obaveze stvaralaca po Zakonu o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prikaz najvažnijih odredbi zakona</li><li>• Osvrt na podzakonske akte</li></ul> <b>Predavač: Milena Popović Subić, arhivski savetnik, Istorijski arhiv Vojvodine</b>
<b>11:10 - 11:20 Pauza</b>
<b>11:20 - 11:35 Odgovori na pitanja</b>
<b>11:35 - 12:30</b> <b>Obaveza vođenja arhivske knjige za privredne subjekte i druge stvaraocce</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sadržina arhivske knjige</li><li>• Elektronsko vođenje arhivske knjige</li></ul> <b>Predavač: dr Tatjana Kikić, arhivski savetnik, rukovodilac arhive APR</b>
<b>12:30 - 12:40 Pauza</b>
<b>12:40 - 12:50</b> <b>Prezentacija - Vođenje arhivske knjige u programu Kancelarko</b> <b>Prezenter: Aleksandra Pribilović, agent prodaje</b>
<b>12:50 - 13:10</b> <b>Najčešće nedoumice prema iskustvu redakcije Paragrafa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Razlikovanje arhivske knjige i delovodnika</li><li>• Modeli akata i rokovi čuvanja</li></ul> <b>Predavač: Dragana Tošić, pomoćnik glavnog i odgovornog urednika stručnog časopisa "Pravo u privredi"</b>
<b>13:10 - 13:20 Pauza</b>
<b>13:20 - 13:45 Odgovori na pitanja</b>