Permanent Educom vas poziva na specijalizovanu obuku

Elektronsko arhiviranje – šta, kako, zašto, da li…. ?

eFAKTURE, eUGOVORI, DOKUMENTACIJA ZAPOSLENIH, SKENIRANI DOKUMENTI, eARHIVSKA KNJIGA, ELEKTRONSKI POTPIS I VREMENSKI ŽIG, PDF

Onlajn, 6. novembar 2026. godine od 10h

ČUVANJE ELEKTRONSKOG DOKUMENTA NIJE ISTO ŠTO I NJEGOVO ZAKONSKI ISPRAVNO ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE!

Dokumenti se nalaze u različitim poslovnim aplikacijama, na serverima, računarima i u elektronskim fasciklama, a **pitanja njihove pravne valjanosti, rokova čuvanja, dostupnosti i zaštite** često ostaju nerešena:

- Da li je dovoljno sačuvati PDF?
- Mora li svaki elektronski dokument imati vremenski žig?
- Može li skenirani dokument da zameni papirni original?
- Kako arhivirati eFakture, eUgovore i dokumentaciju zaposlenih?
- Da li je neophodan poseban softver za eArhiviranje?

Odgovori na ova pitanja zavise od **vrste dokumenta, načina njegovog nastanka i zakonskih zahteva** koji se na njega primenjuju.

Zato je ova obuka usmerena na konkretne postupke i rešenja koja se mogu primeniti u svakodnevnom radu, a ne samo na tumačenje propisa. Kroz praktične primere, **prikaz internih akata, procedura, eArhivske knjige i stvarnih softverskih rešenja,** polaznici će saznati kako da organizuju svoje elektronsko arhiviranje – od nastanka i prijema elektronskog dokumenta do njegovog evidentiranja, obrade, čuvanja i arhiviranja.

POSEBNO: ŠTA JE ZAISTA POTREBNO ZA PRAVILNO ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE?

- Koja dokumenta treba čuvati u izvornom elektronskom obliku, a koja se mogu digitalizovati?
- Kako odrediti rokove čuvanja za različite vrste dokumenata?
- Kada su potrebni elektronski potpis, pečat i vremenski žig?
- Kako pravilno organizovati elektronsku arhivsku knjigu?
- Koja interna akta i procedure su potrebni?
- Šta treba da omogući softver za elektronsko arhiviranje?
- Kako koristiti postojeće poslovne aplikacije i DMS platforme?
- Kako obezbediti dostupnost, integritet i zaštitu dokumentacije?
- Kako izbeći nepotrebno dupliranje poslova i ulaganja?

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs

Cilj obuke je da polaznici dobiju jasna, praktična uputstva za organizaciju elektronskog arhiviranja, uz konkretne primere dokumenata, procedura i softverskih rešenja.

ŠTA ĆETE NAUČITI?

Po završetku obuke polaznici će znati kako da:

- prepoznaju koja dokumenta moraju da čuvaju u izvornom elektronskom obliku, a koja mogu da digitalizuju;
- razlikuju elektronsko čuvanje, pouzdano elektronsko čuvanje i elektronsko arhiviranje
- utvrde rokove čuvanja i organizuju dokumentaciju prema Listi kategorija
- pripreme interna akta i procedure za postupanje sa elektronskim dokumentima
- pravilno koriste elektronski potpis, pečat i vremenski žig
- organizuju eArhivsku knjigu i eDelovodnik
- procene da li im je potreban poseban softver za upravljanje dokumentima
- organizuju bezbedno čuvanje i pristup dokumentaciji
- prepoznaju koje procedure i tehničke uslove treba da obezbede za zakonski usklađeno elektronsko arhiviranje.

PROGRAM OBUKE

I) ZAKONSKE OBAVEZE – ŠTA MORAMO DA RADIMO VEĆ SADA?

- Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti i Uredba o elektronskom arhiviranju – obaveze u praktičnoj primeni
- Razlika između papirne arhive, elektronskog čuvanja i elektronskog arhiviranja
- Koje postupke elektronskog arhiviranja organizacija može da sprovodi samostalno, a za koje su potrebni posebni tehnički uslovi i usluge
- Koja elektronska dokumenta podležu obavezi čuvanja i na koji način
- Dokumenta sa trajnim i ograničenim rokom čuvanja – razlike u postupanju
- Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja – primeri za javni i privatni sektor
- Koja interna akta i procedure treba doneti i kako raspodeliti odgovornosti
- Elektronski potpis, elektronski pečat, validacija i vremenski žig – kada se koriste i zašto su važni

II) KONKRETNA DOKUMENTA – ŠTA ČUVAMO, U KOM OBLIKU I KOLIKO DUGO?

- eFakture i druga elektronska finansijska dokumentacija – čuvanje i dostupnost
- eUgovori – elektronsko potpisivanje, original i dugoročno čuvanje
- Dokumentacija zaposlenih – platni listići, zahtevi, rešenja o godišnjem odmoru i druga dokumenta
- Dokumenta nastala u elektronskom obliku i dokumenta naknadno skenirana sa papira

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs

- Kada skenirana kopija može da zameni papirni original, a kada ne
- Kako izraditi pravno valjanu papirnu kopiju elektronskog dokumenta
- Kako klasifikovati i evidentirati dokumenta sa različitim rokovima čuvanja
- eArhivska knjiga – izgled, sadržaj i praktičan primer vođenja u poslovnoj organizaciji

III) KAKO USPOSTAVITI ELEKTRONSKU ARHIVU U SOPSTVENOJ ORGANIZACIJI?

- Pouzdano elektronsko čuvanje – šta podrazumeva i kako se primenjuje
- Koji uslovi moraju biti ispunjeni za dugoročno čuvanje elektronskih dokumenata
- Prikaz stvarnih softverskih rešenja za elektronsko arhiviranje
- Praktičan rad eArhive, eDelovodnika i eArhivske knjige
- DMS platforme – mogućnosti, ograničenja i uloga u upravljanju dokumentacijom
- Kako proceniti koje softversko rešenje odgovara potrebama organizacije
- Zaštita elektronske dokumentacije – pristup, integritet, rezervne kopije i informaciona bezbednost
- Organizacija poslova i odgovornosti za upravljanje elektronskom arhivom

IV) PITANJA I ODGOVORI

Razmatranje konkretnih situacija iz poslovanja polaznika, nedoumica u vezi sa dokumentacijom, procedurama, softverskim rešenjima i primenom propisa.

KOME JE OBUKA NAMENJENA?

Obuka je namenjena javnom i privatnom sektoru, a posebno:

- rukovodiocima opštih, administrativnih i pravnih službi;
- zaposlenima u pisarnicama, arhivama i službama za upravljanje dokumentacijom;
- zaposlenima u računovodstvu, finansijama i kadrovskim službama;
- licima zaduženim za elektronsko poslovanje i digitalizaciju;
- IT rukovodiocima i administratorima;
- direktorima i rukovodiocima koji donose odluke o organizaciji poslovanja i izboru softverskih rešenja.

PREDAVAČI su naši dugogodišnji saradnici sa velikim brojem realizovanih stručnih obuka i treninga.

Olga Zorić, konsultantkinja za elektronsko poslovanje, sa iskustvom u digitalizaciji poslovnih procesa, elektronskoj dokumentaciji, arhiviranju, usklađivanju poslovnih procedura sa propisima, kao i u oblasti zaštite podataka o ličnosti (ZZPL) i primene Opšte uredbe EU o zaštiti podataka (GDPR).

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs

Vojkan Stanković – IT konsultant i instruktor za elektronsko poslovanje, usmeren na tehničku primenu informacionih sistema, rad sa elektronskim dokumentima, demonstracije softverskih rešenja i obuku korisnika.

Njihovo iskustvo obuhvata zakonske, organizacione i tehničke aspekte elektronskog poslovanja, digitalizaciju poslovnih procesa, upravljanje elektronskom dokumentacijom i praktičnu primenu savremenih informacionih sistema. Kroz povezivanje regulatornih zahteva sa konkretnim poslovnim procedurama i prikazom softverskih rešenja, polaznicima pružaju praktična znanja i uputstva za primenu elektronskog poslovanja u svakodnevnom radu.

POLAZNICIMA SU OBEZBEĐENI

- Sertifikat o završenoj obuci
- Kompletan radni materijal
- Odgovori na pitanja postavljena tokom obuke

Kotizacija i popusti:

Kotizacija iznosi 22.800,00 (Permanent nije u sistemu PDV-a) i obuhvata nastavu, nastavni materijal, praktičnu demonstraciju popunjavanja evidencija, odgovore na pitanja i sertifikat o odslušanoj obuci.

Popusti:

- Za sve prijave i **avansne uplate** odobravamo 5% popusta
- Za **dva i više učesnika iz iste organizacije** odobravamo dodatnih 10% popusta
- Za **učesnike naših ranijih obuka** iz oblasti elektronskog poslovanja, odobravamo dodatnih 5% popusta.
- Za **fizička lica** odobrava se dodatnih 5% popusta

(Popusti se kombinuju i sabiraju)

Informacije i prijavljivanje:

Prijavu možete izvršiti klikom na dugme “Prijavite se” (na sajtu pored slike) gde možete popuniti elektronsku prijavu ili preuzeti obrazac u .doc formatu i poslati ga na bilo koju od naših e-mail adresa

Za dodatne informacije kontaktirajte nas na:

063/509972, 063/506097, 011/3077613; info@permanent.co.rs; ied.bg@mts.rs