



Institut za ekonomsku diplomatiju vas poziva na seminar

UPRAVLJANJE ELEKTRONSKIM DOKUMENTIMA

E-KANCELARIJA, E-PISARNICA, E-DOKUMENT, E-FAKTURA, E-MAIL, E-UPRAVA, E-ARHIVA...

Mesto: Zemun, Pregrevica 168, nastavna sala Instituta

Vreme: 24. april 2019. godine od 10 do 15,30 časova

Predavači:

- Olga Zorić, konsultant za finansijsko poslovanje
- Vojskan Stanković, IT konsultant i instruktor za elektronsko poslovanje

Izrada, obrada, prijem i čuvanje, jednom rečju upravljanje elektronskim dokumentima, su definisani zakonom (Zakon o elektronskom dokumentu, Zakon o privrednim društvima), i te pravne norme je neophodno da svaka organizacija primeni u svojim uslovima rada. Istovremeno, državna uprava u sve većoj meri uslovljava poslovne odnose sa pravnim subjektima isključivo na elektronski način i kroz primenu sve većeg broja zakonskih normi, sa jasnim uslovima izvršenja i primene.

Praktična radionica koju realizujemo daće odgovore na čitav niz konkretnih pitanja i nedoumica kao što su:

- Šta predstavlja Elektronski dokument i koji su njegovi pravni i poslovni atributi?
- Kako se on izrađuje i koju i kakvu odgovornost snosi potpisnik?
- Koje su sve aktuelne i obavezujuće primene elektronskih dokumenata (gde organizacija mora a gde bi trebalo da digitalizuje svoj protok dokumenata)?
- Zašto su elektronska pošta i elektronska faktura posebni slučajevi koji zahtevaju poseban način administriranja?
- Šta u slučaju da imamo interni informacioni sistem, kako ga iskoristiti i uklopiti u opštu digitalizaciju?
- Zašto postoji problem u distribuciji elektronskih dokumenata i kako ga rešiti?
- Na koji način se efikasno administrira elektronski dokument, šta je original a šta kopija, zašto je neophodna elektronska pisarnica?
- Kako pravno validno i efikasno čuvati elektronske dokumente? Kako funkcioniše elektronska arhiva?
- Šta svako ko radi sa elektronskim dokumentima treba da zna o informacionoj bezbednosti?

Cilj i ishodi obuke:

Polaznici će se upoznati sa vrstama, mogućnostima korišćenja, kao i načinima interne implementacije paketa elektronskih servisa i savremenih administrativnih postupanja, zakonom definisanim pravima i obavezama odgovornih administrativnih radnika na poslovima elektronskog poslovanja, sa pravne i informatičke strane, ovladaće administrativnim i tehničkim procedurama za kvalitetno i zakonom definisano elektronsko kancelarijsko poslovanje i njeno integrisanje u svakodnevni rad poslovnih organizacija.

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972; Osoba za kontakt: Jelena Marinkov
prijava@economicdiplomacy.co.rs; jmarinkov@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



Kome je obuka namenjena?

- Direktorima i menadžerima
- Poslovnim sekretarima
- Pravnoj i kadrovskoj službi
- IT sektoru u delu koji se bavi upotrebom elektronskih dokumenata
- IT rukovodiocima i administratorima

NASTAVNI PROGRAM:

1. Pojam i pozicija elektronske kancelarije u svakodnevnom poslovanju

- Zašto i kako primeniti e-poslovanje u svojoj organizaciji
- Koji su to resursi organizacije koji trebaju ili moraju da posluju elektronski
- Koliko i na koje načine je potrebno menjati internu poslovnu organizovanost radi uvođenja efikasnog elektronskog poslovanja

2. E-administracija

- E-pisarnica – efikasna interna i eksterna komunikacija i razmena dokumenata
- Zvanična e-mail adresa organizacije registrovana u APR-u – šta to znači i koliko to menja naše poslovanje

3. Elektronski dokument

- Pojam elektronskog dokumenta, način izrade i primeri primene
- Promene i mogućnosti koje je doneo novi Zakon o elektronskom dokumentu
- Prikaz modela razmene zvaničnih elektronskih dokumenata dveju poslovnih strana uz potvrde slanja i prijema (primeri elektronske pošte i e-fakture)

4. Elektronske usluge državnih institucija

- Elektronski servisi e-uprave i mogućnost njihovog korišćenja
- Elektronski administrativni postupci državne uprave

5. Elektronska arhiva

- Šta je to e-arhiva i kako je obezbediti
- Primer softvera za bezbedno arhiviranje dokumentarnog materijala

6. Praktična primena informacione bezbednosti

- Bezbednosne pretnje i mere zaštite
- Lična i kolektivna primena informacione bezbednosti – obezbeđivanje sigurnog rada i zaštita podataka.

7. Pitanja i odgovori, tumačenja, instrukcije za praktičnu upotrebu alata

Kotizacija iznosi 9.500,00 dinara (+PDV). Za dva i više učesnika iz iste organizacije odobravamo **10% popusta**. Za brze uplate (u roku od 2 dana od dana prijave), odobravamo **dodatnih 5% popusta**.

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972; Osoba za kontakt: Jelena Marinkov
prijava@economicdiplomacy.co.rs; jmarinkov@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972; Osoba za kontakt: Jelena Marinkov
prijava@economicdiplomacy.co.rs; jmarinkov@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs