



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

eArhiviranje i eArhiv: nove obaveze i postupanje u 2026.

NOVE INTERNE PROCEDURE I INTERNA AKTA; OPERATIVNA UPUTSTVA ZA JAVNI I PRIVATNI SEKTOR; OBRADA I ARHIVIRANJE GRAĐE I DOKUMENATA; PREPIS ARHIVSKE KNJIGE U eOBLIKU... SVE ŠTO TREBA DA ZNATE ZA ZAKONSKI ISPRAVNO POSTUPANJE - KORAK PO KORAK

29. januar 2026. Godine od 11h, online

Elektronsko arhiviranje 2026. godine, sa posebnim fokusom na eArhiviranje i eArhiv, stavlja u prvi plan punu primenu propisa koji uređuju elektronsko čuvanje dokumentacije i rad sa digitalnim arhivskim sistemima. Primena Uredbe o jedinstvenim tehničko-tehnološkim zahtevima i procedurama za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku **aktivirala je novu zakonsku obavezu – obradu i arhiviranje dokumentacije u originalnom elektronskom obliku**, prvenstveno radi pravilnog ispunjenja zakonskih obaveza u vezi sa izradom i podnošenjem propisane dokumentacije. Ovakva postupanja zahtevaju uvođenje **novih internih procedura i internih akata, kao i primenu posebnih tehnoloških rešenja i jasno definisanih procesa**, kako bi se obezbedilo usklađeno i efikasno **eArhiviranje i eArhiv**.

Dodatno, uspostavljanjem i aktiviranjem državne platforme **eArhiv**, precizirano je postupanje u vezi sa predajom **Arhivske knjige za 2025. godinu**, kao i digitalizacija komunikacije sa nadležnim arhivima, pre svega **za subjekte javnog sektora**. U tom kontekstu, nameće se potreba da se na praktičan i jasan način sagledaju **novi modeli ispunjavanja zakonskih obaveza**, uključujući:

- prijavu i rad na Portalu eArhiv,
- izradu Liste arhivskih kategorija,
- postupak podnošenja zahteva za njeno odobrenje.

Za subjekte privatnog sektora, obaveze u vezi sa evidencijom, obradom i arhiviranjem arhivske građe i dokumentacije ostaju na snazi, ali se u velikoj meri razlikuju od dosadašnjeg postupanja sa papirnom dokumentacijom, što otvara brojna praktična i organizaciona pitanja.

Rok za dostavljanje **prepisa godišnje arhivske knjige** iz 2025. godine se sve više približava — **najkasnije do 30. aprila 2026. prepis Arhivske knjige treba da bude predat nadležnom Arhivu**. Ovo dodatno naglašava hitnost usaglašavanja internih akata, elektronske evidencije i svih procedura arhiviranja, kako biste izbegli propuste, sankcije i administrativne komplikacije.

Da bismo odgovorili na ta pitanja, seminar je koncipiran tako da obuhvati **konkretno postupanje**, a polaznici će tokom obuke imati priliku da rade **praktično, na demo portalu, korak po korak** — od unosa dokumenta, preko obrade, do arhiviranja i čuvanja u skladu sa propisima.

Seminar ne daje teoriju, već **prave procedure, realne primere i operativne upute** koje je moguće primeniti odmah, u svakodnevnom radu organizacije.

Šta obrađujemo i zašto je seminar eArhiviranje i eArhiv važan

Na seminaru ćemo detaljno proći sve obaveze sa jasnim prikazom:

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/464493

prijava@permanent.co.rs

ied.bg@mts.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

- kako se dokumenti čuvaju, potpisuju, konvertuju i arhiviraju u skladu sa zakonima,
- kako se priprema i koristi Lista kategorija arhivske građe,
- koje interne akte organizacija mora imati,
- koje eDokumente stvaralac predaje državnim organima, a koje zadržava u sopstvenom sistemu,
- kako funkcioniše republički eArhiv i šta znači „pouzdana elektronsko čuvanje“,
- kako izgleda eArhivska knjiga u praksi,
- kako organizovati bezbednost elektronske dokumentacije u skladu sa propisima.

Naglasak je na **primeni**, ne na teoriji.

Predavači

Seminar vode iskusni predavači Instituta, sa višegodišnjom praksom u elektronskom poslovanju i implementaciji eArhiviranja:

- **Olga Zorić** – konsultantkinja za ePoslovanje, autorka mnogih internih sistema digitalnog arhiviranja u javnom i privatnom sektoru
- **Vojkan Stanković** – IT instruktor i specijalista za ePoslovanje, sa praktičnim iskustvom u obuci korisnika i implementaciji softverskih rešenja

Po završetku, polaznici će biti osposobljeni da:

- samostalno sprovode propisane postupke i razumeju načine **operativnog rada na Portalu eArhiv** (javni sektor), uz jasno sagledavanje obaveza i praktičnih koraka u svakodnevnom radu;
- primene **zakonske obaveze elektronskog arhiviranja** (javni i privatni sektor), kroz prikaz regulatornog okvira, kao i kroz konkretne primere internih procedura i pravnih akata;
- aktivno koriste **čitav set elektronskih servisa** koji omogućavaju generisanje, obradu i razmenu elektronskih dokumenata u potpunosti, uključujući praktične primere izrade i obrade eDokumenata, kao i pojam i primenu kvalifikovanog vremenskog žiga i elektronskog pečata;
- razumeju i primene **procedure rada sa eDokumentima**, uz jasno objašnjenje pojmova pouzdanog elektronskog čuvanja i elektronskog arhiviranja;
- sagledaju mogućnosti i različite pristupe **izradi elektronskih arhiva**, kroz prikaz realnih i primenjivih softverskih rešenja;
- prepoznaju potrebe i mogućnosti koje omogućavaju **bezbedno raspolaganje i zakonom definisano čuvanje svih vrsta elektronskih dokumenata**, u skladu sa važećim propisima i dobrim praksama.

NASTAVNI PROGRAM

1. eArhiviranje prema važećim propisima

- Prikaz i detaljno objašnjenje **zakonskih novina u oblasti eArhiviranja**, sa posebnim osvrtom na propise u primeni i njihove praktične implikacije;
- Šta se proverava u praksi i gde nastaju greške

2. Lista kategorija arhivske građe

- **Načina izrade Liste kategorija arhivske građe**, kako u privatnom, tako i u javnom sektoru;
- Razlike između javnog i privatnog sektora
- Praktični primeri i najčešće dileme

3. Interni akti za eArhiviranje

- Prikaz **neophodnih internih akata** za jasno definisanje procedura i odgovornosti u primeni papirnog i elektronskog arhiviranja;
- Obavezni elementi internih procedura
- Nadležnosti, odgovornosti i tokovi dokumentacije

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/464493

prijava@permanent.co.rs

ied.bg@mts.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

- Kombinovana primena papirnog i elektronskog arhiviranja

4. eDokumenti u poslovanju

- Pojam, način izrade i korišćenja **eDokumenta u realnom poslovanju**
- ePotpis, ePečat, eValidacija, vremenski žig
- Kada je eDokument pravno validan?
- Priprema i obrada dokumenata koji se dostavljaju državnim organima (eFakture, poreske prijave, CROSO...)

5. Digitalizacija papirne dokumentacije

- Pravila skeniranja i digitalnog čuvanja
- Kako se izrađuje validna papirna kopija eDokumenta
- Šta može biti isključivo elektronska arhiva (platni listići, rešenja, zahtevi...)

6. Obrada i arhiviranje poslovnih eDokumenata

- Uslovi i načini **digitalizacije papirne dokumentacije**, kao i izrada validne papirne kopije eDokumenta;
- Specifičnosti izrade, obrade i arhiviranja **različitih vrsta poslovnih eDokumenata**, uključujući eFakture, eUgovore i druge dokumente;
- Dokumentacija za RFZO, CROSO i Poresku upravu
- Mogućnosti skeniranja i arhiviranja određenih papirnih dokumenata **isključivo u elektronskom obliku**, kao što su platni listići, zahtevi, rešenja o godišnjim odmorima i slično;

7. eArhivska knjiga u praksi

- Prikaz **praktičnog izgleda eArhivske knjige** i objašnjenje njene primene kroz primer realne poslovne organizacije
- Kako izgleda u softveru
- Kako se vodi i održava
- Primena na realnom primeru iz poslovne organizacije

8. Pouzdano elektronsko čuvanje i komunikacija sa republičkom eArhivom

- Praktičan prikaz **Portala eArhiv**, postupak prijave i operativni rad u sistemu;
- Tumačenje pojmova iz propisa
- Kriterijumi za validnost elektronskog čuvanja
- Kako se podaci razmenjuju i kako se dokazuju

9. eDelovodnik i softverska rešenja za arhiviranje

- Kako funkcionišu u praksi
- Koji su minimalni tehnički zahtevi za zakonitu primenu
- Najčešće tehničke greške korisnika

10. Informatička bezbednost dokumentacije

- Pravila i obaveze zaštite digitalnih sistema
- Bezbedno čuvanje, razmena i pristup dokumentima
- Najčešći propusti i kako ih sprečiti

Način realizacije, kotizacija i popusti:

Kotizacija iznosi 18.400 (+PDV). Nastava se prati u realnom vremenu, a pitanja se postavljaju putem chat-a. Predavači će na njih odgovoriti nakon pauze ili na kraju predavanja.

Popusti:

- Za sve prijave u ovom terminu, odobravamo **tradicionalan NOVOGODIŠNJI POPUST u iznosu od**

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/464493

prijava@permanent.co.rs

ied.bg@mts.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

10%.

Informacije i prijavljivanje:

Prijavu možete izvršiti klikom na dugme "Prijavite se" 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 [Institut za ekonomsku diplomatiju](#) na:

011/3077612, 063/509972

jsimovic@economicdiplomacy.co.rs

prijava@economicdiplomacy.co.rs

ied.bg@mts.rs

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/464493
prijava@permanent.co.rs
ied.bg@mts.rs