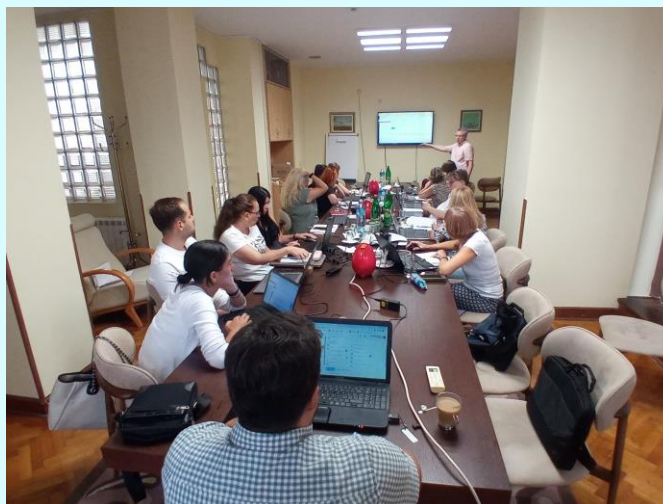


ИНФОРМАЦИЈА о реализованој обуци

„ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ”

Служба за управљање људским ресурсима, организовала је обуку на тему „Електронско канцеларијско пословање”. Обука је одржана 07. августа 2025. године, у згради Покрајинске владе.

Тематске целине које су обрађене: појам и значај канцеларијског пословања; основни појмови у канцеларијском пословању; софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања; примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената; саставни делови службеног акта; употреба електронског потписа и печата; јединствена евиденција о предметима; ознаке за развођење аката; праћење ефикасности и ажурности рада органа јавне управе; достављање електронских докумената и отпремање поште; архивирање предмета; електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера); електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе); услуге од поверења; коришћење електронског потписа; електронски печат.



Обуку је реализовао Миодраг Богуновић, уписан у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Присуствовали су службеници и службенице из девет покрајинских органа.