

ИНФОРМАЦИЈА о реализованој обуци „ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ”

Служба за управљање људским ресурсима организовала је обуку на тему „Електронско канцеларијско пословање”. Обука је одржана 26. јануара 2024. године, у Великој сали Скупштине АП Војводине.

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 реализовала Светлана Јовановић, уписана у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Присутствовали су службеници и службенице из свих покрајинских органа.