



**CERAT**

CENTAR ZA RAZVOJ  
ARHIVSKIH  
TEHNOLOGIJA

# NEGDE IZMEĐU HARTIJE I CLOUD-A

*(OVO NIJE JOŠ JEDNA) PRIČA O DIGITALNOJ TRANSFORMACIJI*

Toma BILIĆ | Mihajlo PAVLOVIĆ

[www.cerat.rs](http://www.cerat.rs)

# UMESTO DOBRODOŠLICE!

---

**KOLIKO JE VREMENA POTREBNO DA PRONAĐETE  
BILO KOJI DOKUMENT I DA GA IMATE PRED  
SOBOM U BILO KOM TRENUTKU I BEZ OBZIRA  
GDE SE NALAZITE?**

*Govorimo o dokumentu koji se odnosi na poslovanje vaše organizacije / kompanije bez obzira da li ste ga vi kreirali ili vam je upućen / poslat, i nastao je u bilo kom period – od osnivanja do juče.*

# DOBRO NAM DOŠLI!

---

AKO JE VAŠ ODGOVOR:

***“DUŽE OD 15 MINUTA”***

NA PRAVOM STE MESTU!

# AGENDA

---

## TRI PRIČE

DIGITALNA ZRELOST – Vreme promena

POSLOVNA HIGIJENA – Archive Management Services

DIGITALIZACIJA U PRAKSI

## DVE TEME

#DigitalnaTransformacija

#UpravljanjeDokumentacijom



**CERAT**

CENTAR ZA RAZVOJ  
ARHIVSKIH  
TEHNOLOGIJA

# DIGITALNA ZRELOST - *VREME PROMENA*

Mihajlo PAVLOVIĆ

[www.cerat.rs](http://www.cerat.rs)

# (ZA POČETAK) BROJKE

---

15%

kompanija zapošljava ljude koji imaju talenat i veštine koje se odnose na nove tehnologije - digitalizaciju.

54%

organizacija veruje da nedostatak znanja kod zaposlenih koči inicijativu za transformaciju.

51%

organizacija navodi da im nedostaju zaposleni sa veštinama neophodnim za digitalnu transformaciju.

78%

Kompanija veruje da im nedostaju kapaciteti za upravljanje digitalnom transformacijom.



# KRATKA PRIČA O LIDERU



Prvi serijski proizveden mobilni telefon.  
**1992. Godina**, Težina: 495g



Prvi serijski proizveden mobilni telefon sa promenljivom maskom.  
**1998. Godina**, Težina: 170g



Najlakši mobilni telefon proizveden na svetu.  
**1999. Godina**, Težina: 79g



Jedan od najprodavanijih uređaja na svetu 126M+.  
**2000. Godina**, Težina: 133g



# KRATKA PRIČA O LIDERU

---

**“Market dominator for more than a decade!” *Gartner***

**49,84%**

korisnika je do polovine 2007.  
godine koristilo NOKIA uređaje.

**1,31%**

korisnika koristi NOKIA uređaje  
danas.

## MARKET SHARE – 2018 Q2

Samsung 21.0% + Huawei 15.9% + Apple 12.1% = 49%



# KRATKA PRIČA O LIDERU

---

Tokom konferencije za štampu na kojoj je objavljeno da je Microsoft kupio kompaniju NOKIA, generalni direktor je svoje izlaganje završio rečima:

***“Mi ništa nismo uradili pogrešno, ali smo, nekako, na kraju, sve izgubili!”***

Nakon što je to rekao, kompletan menadžment na čelu sa njim je pred kamerama počeo da plače.



# KRATKA PRIČA O LIDERU

---

***“Najmanje 40% svih kompanija će umreti u narednih 10 godina ako ne smisle kako da promene kompletno poslovanje kako bi se prilagodili novim trendovima!”***

***Chuck Robbins***  
***CEO, Cisco Systems***



# KEY TAKEAWAY(S)

---

## TRI OSNOVNA ZAKONA DIGITALNOG DOBA

1. Murov zakon:  
**Procesorska snaga se duplira svakih 18 meseci.**
2. Baterov zakon:  
**Brzina komunikacije se duplira svakih 9 meseci.**
3. Krajderov zakon:  
**Kapaciteti za čuvanje podataka se dupliraju svakih 13 meseci.**

Um je linearan, tehnologija je eksponencijalna!  
**Poslovne promene su neminovnost, i što ih pre prihvatimo – biće nam lakše.**



# ZAŠTO SMO SVE OVO ISPRIČALI?

Prvi korak ka digitalnoj transformaciji:

## SAVREMEN SISTEM ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVOM.

Brojke koje pokreću na akciju izgledaju ovako:

19

puta više nego što je potrebno se svaki dokument u kompaniji u toku svog životnog veka iskopira / umnoži.

1

sat dnevno izgubi svaki zaposleni tražeći informaciju koja se nalazi u nekom dokumentu koji je nedostupan.

33%

od ukupnog broja svih dokumenata se izgubi u poslovanju zbog neorganizovane arhive.

41%

procenata od ukupne dokumentacije svake kompanije ili organizacije se bespotrebno čuva u papirnom obliku.

# JOŠ BOLJI PREGLED!

---

15%

svake plate odlazi na lošu organizaciju poslova koji se odnose na dokumentaciju.

13%

svakog radnog dana svaki zaposleni provede tražeći informacije koje su nedostupne.

# ZAKLJUČAK PRE POČETKA

---

Šta je jedna od stvari koju možete da primenite, već sutra?

**ORGANIZUJTE BOLJE SVOJU DOKUMENTACIJU I ARHIVU, I  
TO NE DA BI POPRAVILI BROJKE SA PRETHODNA DVA  
SLAJDA VEĆ DA BI SEBI OLAKŠALI POSLOVANJE!**

Jedan od osnovnih elemenata poslovne higijene je:

ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE  
ARCHIVE MANAGEMENT SERVICES



**CERAT**

CENTAR ZA RAZVOJ  
ARHIVSKIH  
TEHNOLOGIJA

# POSLOVNA HIGIJENA - *ARCHIVE MANAGEMENT SERVICES*

Toma BILIĆ

[www.cerat.rs](http://www.cerat.rs)

# ARCHIVE MANAGEMENT SERVICES

---

1. REGISTRATORSKO SREĐIVANJE DOKUMENTACIJE
2. FIZIČKA ARHIVA – FORMIRANJE I UPRAVLJANJE
3. POVERLJIVO UNIŠTAVANJE DOKUMENTACIJE
4. DIGITALIZACIJA DOKUMENTACIJE
5. UPRAVLJANJE I ČUVANJE DIGITALNOG SADRŽAJA



# SREĐIVANJE DOKUMENTACIJE

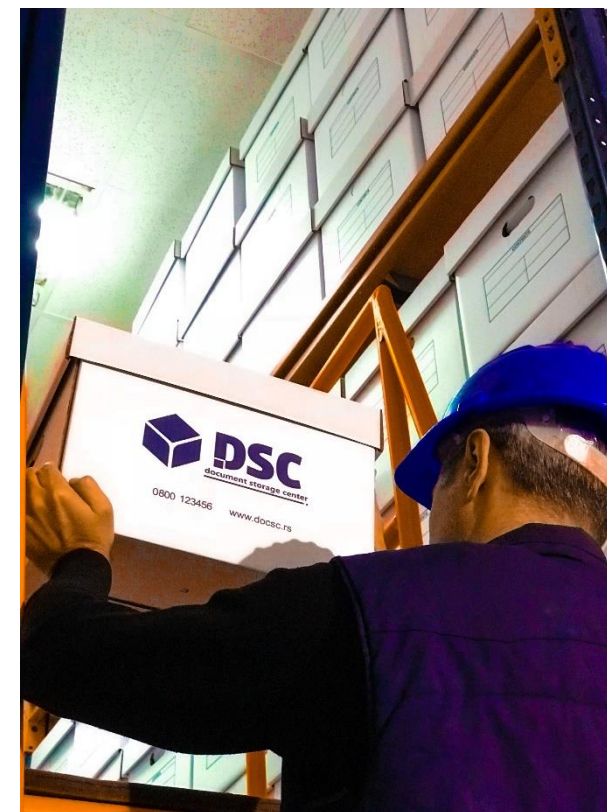
## SREĐIVANJE ARHIVE KOD KLIJENATA!

## ORGANIZOVANJE I GRUPISANJE ARHIVA!

Usluga podrazumeva izradu normativnih akata:

- Pravilnika o kancelarijskom poslovanju,
- Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

U sklopu usluge kreira se i vodi **Arhivska knjiga**.



# FIZIČKO ARHIVIRANJE

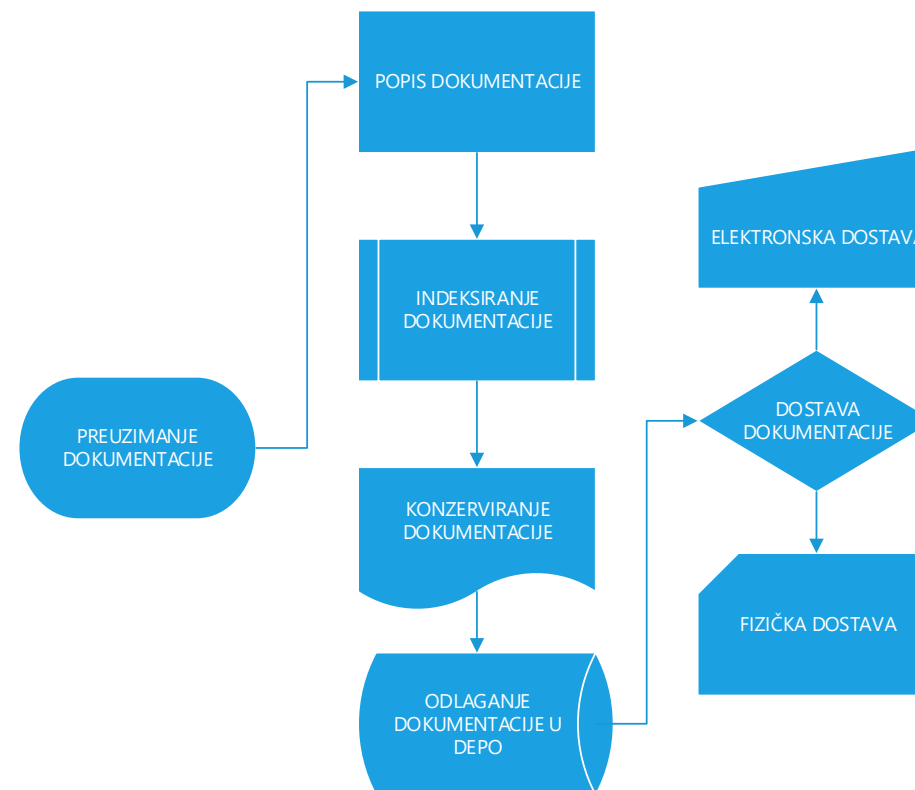
**INOVACIJA U POSLOVANJU!**

**FOKUS NA OSNOVNI BIZINIS!**

Benefiti za korisnika kroz uštedu:

- Prostora,
- Ljudi,
- Vremena
- Novca.

**POVEĆANA PRODUKTIVNOST!**



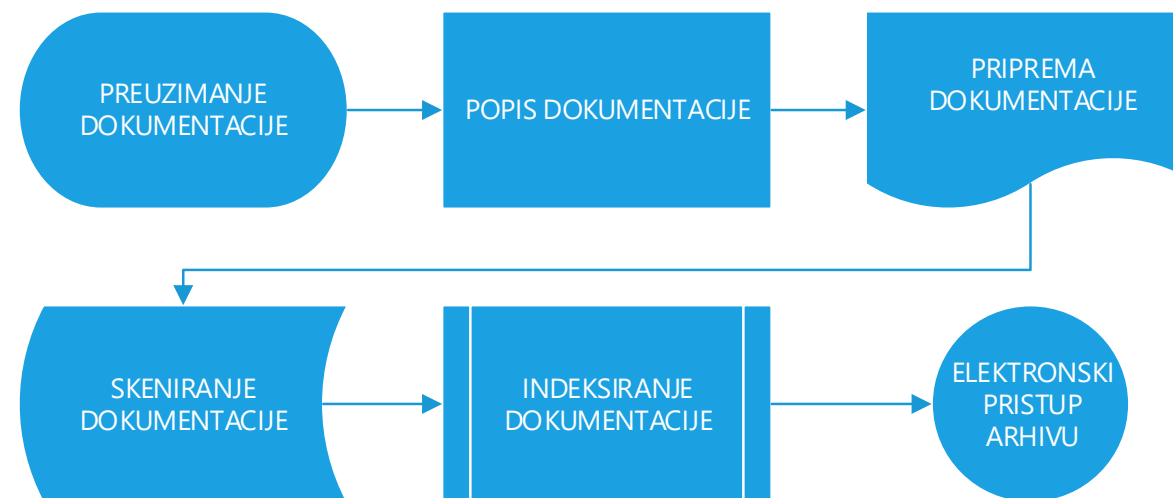
# ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE

**BUĐUĆNOST POSLOVANJA!**

**NOVI NIVO EFEKTIVNOSTI!**

Benefiti za korisnika:

- Dostupnost,
- Sigurnost,
- Rezervne kopije,
- Dokumenta se nikada ne uništavaju.



**POVEĆANA EFIKASNOST!**

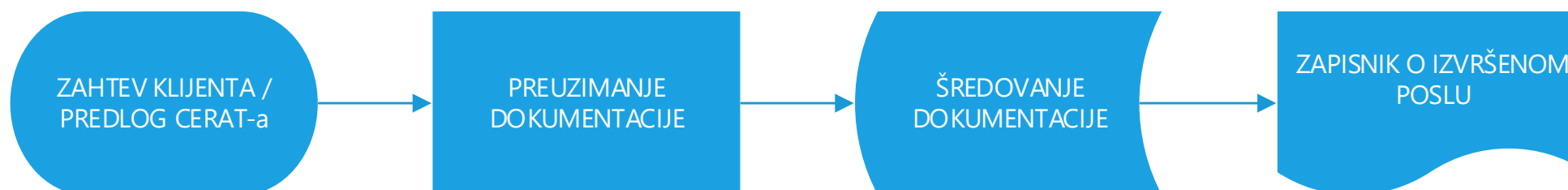
# POVERLJIVO UNIŠTAVANJE

**Najmanje 30% od ukupne dokumentacije se čuva bespotrebno!**

Benefiti za korisnika:

- Niži mesečni račun za čuvanje,
- Stvar poslovne higijene.

**DIGITALIZACIJA DOKUMENTACIJE OSIGURAVA DOSTUPNOST DOKUMENATA I NAKON UNIŠTENJA!**



# KEY TAKEAWAYS

---

1. Uredite svoju poslovnu arhivu, ne zbog zakona, već zbog sebe.
2. Upravljajte tekućom dokumentacijom na adekvatan način i učinite je dostupnom svakog trenutka, gde god da se nalazite.
3. Nzakon o arhiviranju i arhivskoj građi će obuhvatiti (kontrolisati i kažnjavati) sve ono o čemu smo danas govorili. Dočekajte ga pripremljeni.

# ZAKLJUČAK (DRUGOG DELA)

---

## PROFESIONALNA BRIGA O VAŠOJ POSLOVNOJ DOKUMENTACIJI / ARHIVI

PREUZIMANJE, INDEKSIRANJE, KONZERVIRANJE, ČUVANJE,  
PRETRAŽIVANJE I NEOGRANIČEN BROJ ELEKTRONSKIH I FIZIČKIH  
DOSTAVA ZA **2.500** DOKUMENATA NAJVIŠE MOŽE DA KOŠTA

**1€ / MESEČNO.**



**CERAT**

CENTAR ZA RAZVOJ  
ARHIVSKIH  
TEHNOLOGIJA

# DIGITALIZACIJA I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM U PRAKSI

Toma BILIĆ | Mihajlo PAVLOVIĆ

[www.cerat.rs](http://www.cerat.rs)

# DIGITALIZACIJA, PO ZAKONU

- Proces prevođenja dokumenata u digitalni oblik.
- Rezultati procesa mogu biti:
  - Digitalni zapisi (digitalni dokument / digitalna kopija),
  - Elektronski dokumenti.
- Treba napomenuti:
  - I dalje nema zakonskog okvira!
  - Zakon je u skupštinskoj proceduri (godinama).





# DIGITALIZACIJA, PO LOGICI

**Proces prevođenja analognog u digitalno.**

*Čega?*

**Svega!**

**Proces automatizacije procesa radi efikasnosti!**

**Modernizacija zastarelih procesa i procedura.**

*VELIKA POSLOVNA TAJNA*

**Svaku radnju koja će se u poslu ponoviti više od dva puta odmah automatizujte!**



# UPRAVLJAJTE DOKUMENTACIJOM!

---

Zatrganost papirima?

Dostupnost informacija?

Koliko puta se informacije unose u sistem?

Gde se informacije čuvaju?

Postoji li bekap?



# UPRAVLJAJTE EFIKASNO!

---

**Automatizacija?**

**Veštačka inteligencija?**

**Fokus na osnovnu delatnost?**

**Brzina delovanja u odnosu na konkurenciju?**



# OPTIMIZACIJA, PRE SVEGA!

**TEHNOLOGIJA NIJE KLJUČ!**

**Ljudi su!**

**Kolaboracija?**

**Preopterećenost izveštavanjem?**

**Koristite li pravu tehnologiju?**

**Kako znate?**



# PITANJA

---





**CERAT**

CENTAR ZA RAZVOJ  
ARHIVSKIH  
TEHNOLOGIJA

**HVALA NA PAŽNJI!**

Toma BILIĆ | Mihajlo PAVLOVIĆ

[www.cerat.rs](http://www.cerat.rs)