



CERAT

CENTAR ZA RAZVOJ
ARHIVSKIH
TEHNOLOGIJA

SAVREMENI PRISTUP ARHIVIRANJU

ARCHIVE MANAGEMENT SERVICES

Toma BILIĆ

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

SAVREMENI PRISTUP ARHIVIRANJU:
POSLOVNA HIGIJENA – Archive Management Services
DIGITALIZACIJA U PRAKSI

POMENUĆEMO I:
Digitalnu Transformaciju
Upravljanje Dokumentacijom

SVE POČINJE SA BROJKAMA

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.

PRIČA ZA DANAS

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

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 registratskog materijala sa rokovima čuvanja

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



FIZIČKO ARHIVIRANJE

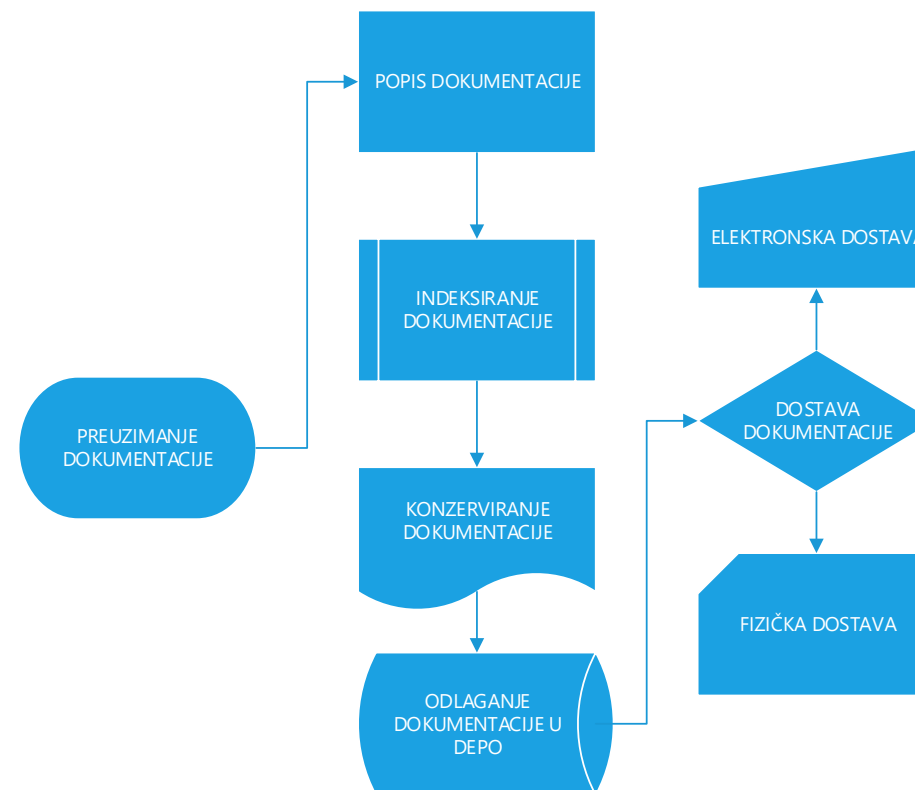
INOVACIJA U POSLOVANJU!

FOKUS NA OSNOVNI BIZINIS!

Benefiti za korisnika kroz uštedu:

- Prostora,
- Ljudi,
- Vremena
- Novca.

POVEĆANA PRODUKTIVNOST!



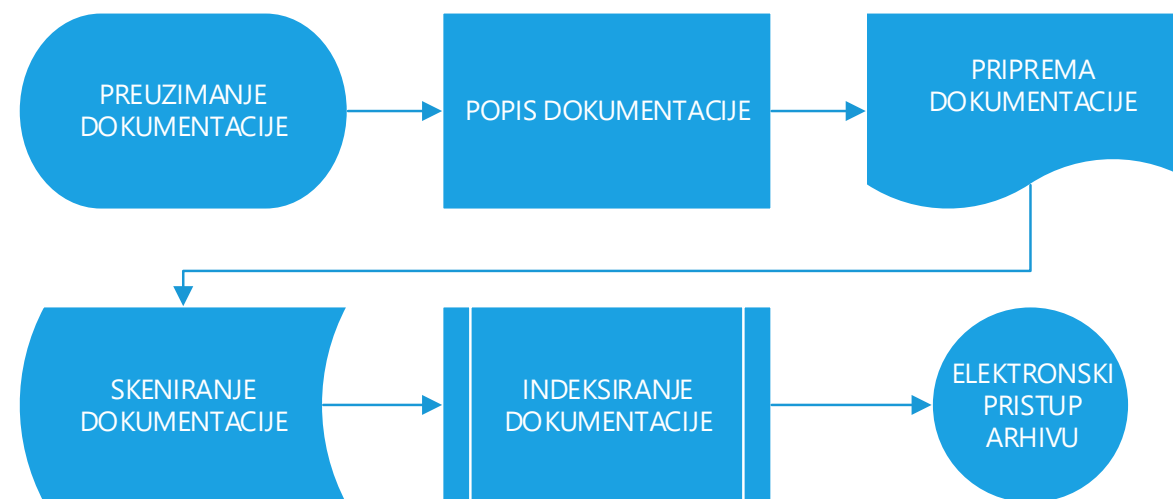
ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE

BUĐUĆNOST POSLOVANJA!

NOVI NIVO EFEKTIVNOSTI!

Benefiti za korisnika:

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



POVEĆANA EFIKASNOST!

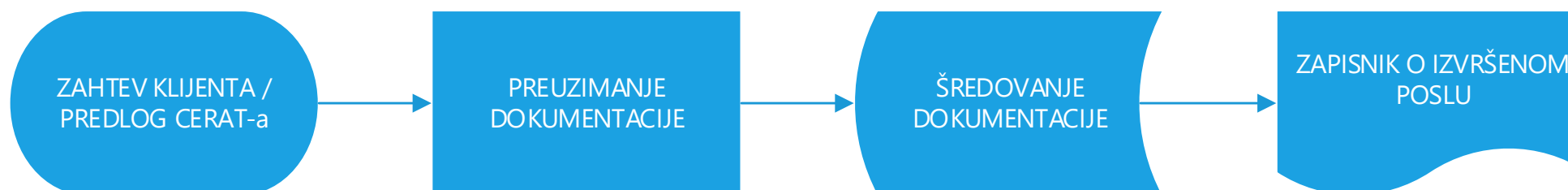
POVERLJIVO UNIŠTAVANJE

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!



DA ZAKLJUČIMO...

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.

JOŠ PREGLEDNIJE!

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

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 procedure (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!





CERAT

CENTAR ZA RAZVOJ
ARHIVSKIH
TEHNOLOGIJA

REČ, DVE O DIGITALNOJ TRANSFORMACIJI

Toma BILIĆ

www.cerat.rs

(NEKI) NOVI ZAKONI

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.



(TUŽNA) ISTINA

“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



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

www.cerat.rs