



Народна банка Србије

Дирекција за опште послове Одељење за управљање документима

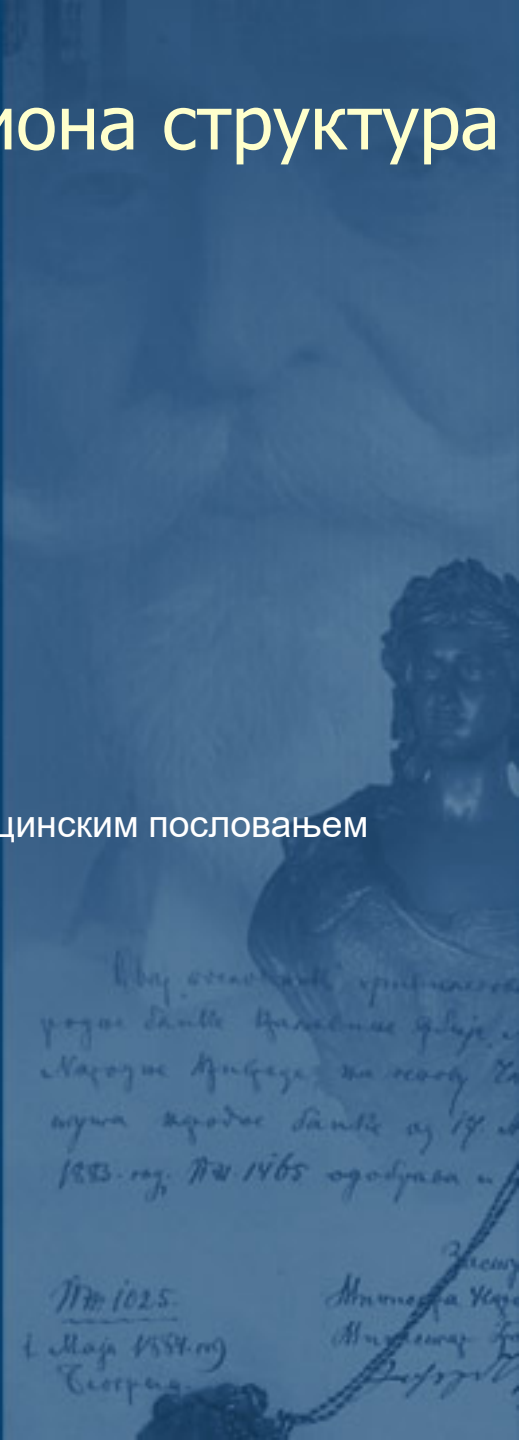
Драгана Мићковић, генерални директор
Београд, април 2024. године





Организациона структура

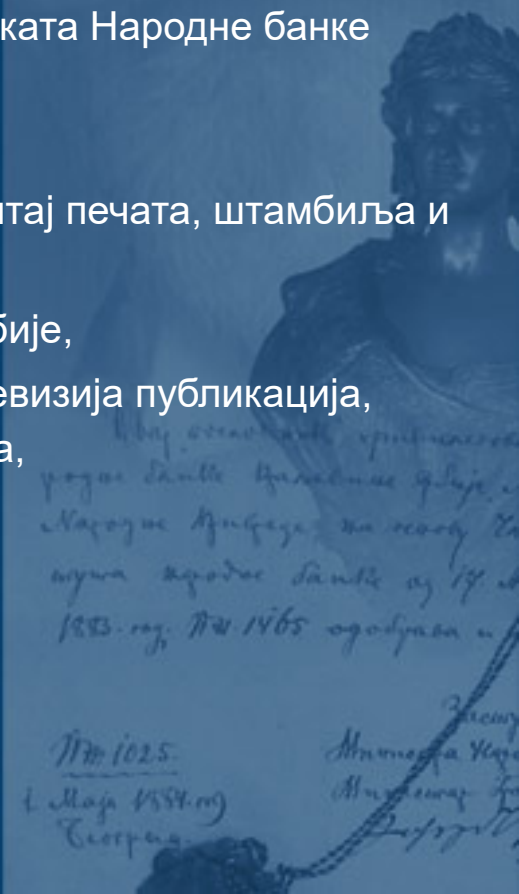
1. Одељење за одржавање
 - 1.1. Одсек за текуће одржавање
 - 1.1.1. Група за централни систем за надзор и управљање
 - 1.1.2. Група за одржавање
 - 1.2. Група за техничку подршку
 - 1.3. Група за одржавање хигијене објеката и простора
2. Одељење за обезбеђење
 - 2.1. Одсек за физичко-техничко обезбеђење и заштиту од пожара
3. Одељење за управљање имовином
 - 3.1. Одсек за управљање основним средствима, инвентаром и магацинским пословањем
 - 3.2. Служба за послове возног парка
4. Одељење за управљање документима
 - 4.1. Одсек за архивске послове
 - 4.2. Одсек за канцеларијско пословање
 - 4.3. Одсек за библиотеку
5. Одељење за угоститељске послове
 - 5.1. Група за услуге ресторана
 - 5.2. Група за услуге одмаралишта Лептерија
 - 5.3. Група за услуге кафе-кухиња





Одељење за управљање документима

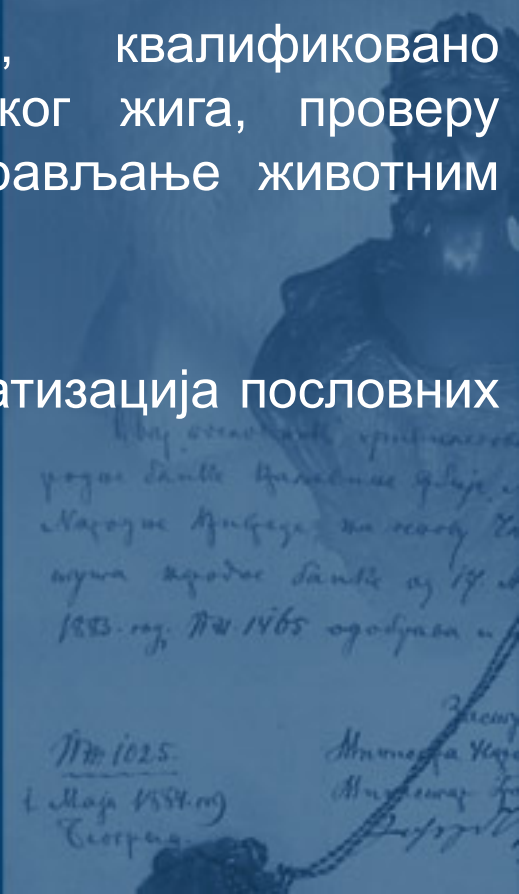
- успостављање сигурног и ефикасног система за управљање документима,
- планирање, организовање и реализација послова из области архивског пословања,
- увођење система за управљање електронским документима у Народној банци Србије, одржавање и развој овог система,
- овера, завођење и архивирање прописа, појединачних и других аката Народне банке Србије,
- вођење посебних евиденција Народне банке Србије,
- организовање израде, евидентирање коришћења, чување и уништај печата, штамбиља и факсимила потписа,
- планирање и набавка публикација за потребе Народне банке Србије,
- организовање библиотечких фондова, складиштење, чување и ревизија публикација, дисеминација информација и издавање публикација корисницима,
- праћење реализације уговора из делокруга Одељења.





Дигитализација – кључан корак у модернизацији пословања и оптимизацији пословних процеса

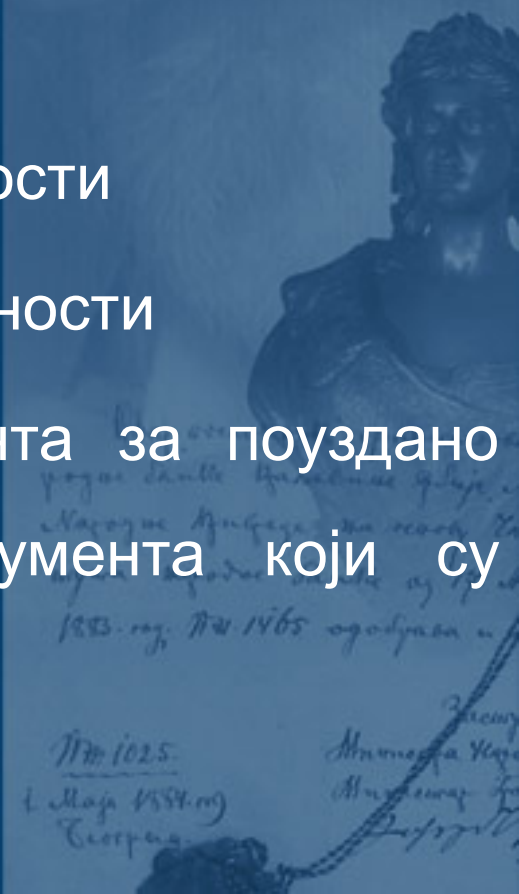
1. еАрхив (пријем електронских докумената, квалификовано потписивање, доделу квалификованог временског жига, проверу валидности потписа, сигурно архивирање и управљање животним веком документа)
2. еДМС (ефикасно управљање документима, аутоматизација пословних процеса)





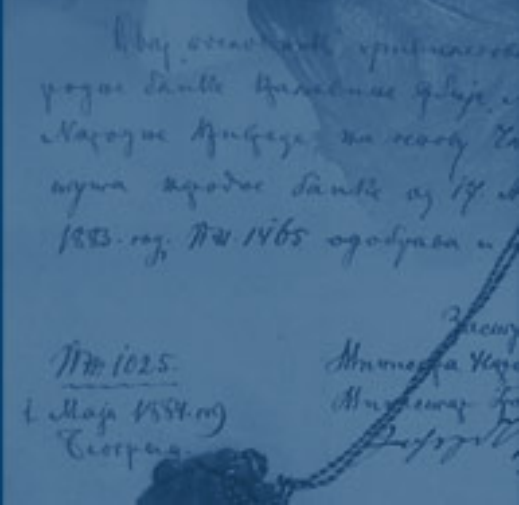
Правна регулатива

- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању
- Закон о архивској грађи и архивској делатности
- Закон о библиотечко-информационој делатности
- Уредба о условима за примену документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување





- **Промене у технологији:** Брзина технолошких промена и потреба за сталном едукацијом
- **Велики волумен података:** Како се носити са све већим количинама података
- **Сигурносни изазови:** заштита података од неауторизованих приступа





Очекивања од праксе

- Током похађања летње праксе у Одељењу за управљање документима, студенти завршних година основних академских студија Факултета организационих наука у Београду, студијски програм – Информациони системи и технологије ће имати прилику да се упознају са начином управљања документима у Народној банци Србије, унапређењем текућих процеса везаних за управљањем електронском документацијом, као и имплементацијом нових апликативних компоненти.
- Програм стручне праксе би се састојао од следећих целина:
 - упознавање са организационом структуром Народне банке Србије;
 - упознавање са развојем и имплементацијом еДМС система;
 - прикупљање, анализа и спецификација корисничких захтева;
 - контрола и надзор система;
 - учествовање у пројектима.
- Очекивања:
 - професионализам
 - мотивација
 - спремност на учење
 - тимски рад
 - допринос пројектима
 - поузданост

