

**UNIVERZA V MARIBORU
EKONOMSKO-POSLOVNA FAKULTETA
MARIBOR**

DIPLOMSKO DELO

**ANALIZA ARHIVIRANJA RAČUNOVODSKE
DOKUMENTACIJE V PODJETJU GORENJE D.D.**

Študentka: Nina Mlakar
Naslov: Trnava 31a, 3303 Gomilsko
Številka indeksa: 81493120
Izredni študij
Program: visokošolski strokovni
Študijska smer: računovodstvo
Mentor: docentka dr.Andreja Lutar Skerbinjek

Trnava, december 2005

Predgovor

V podjetju Gorenje d.d. sem pred časom opravila študijsko praktično usposabljanje. Ker so mi z odobritvijo prakse prijazno pomagali, sem se tudi pri izbiri teme za diplomsko nalogo obrnila nanje. S seznamom razpisanih tem dr. Andreje Lutar Skerbinjek sem se odpravila v podjetje Gorenje d.d., kjer so mi zopet priskočili na pomoč. Dodelili so mi mentorico gospo Danico Vranc, s katero sva se skupaj odločili za temo z naslovom Analiza arhiviranja računovodske dokumentacije v podjetju Gorenje d.d.. Ob tej priložnosti bi se rada iskreno zahvalila podjetju ter obema omenjenima mentoricama za pomoč pri izdelavi diplomske naloge.

Že razpisano temo so mi torej predlagali v podjetju Gorenje d.d., motivirala pa je tudi mene, kajti že na praktičnem usposabljanju, kot tudi sedaj pri delu v drugem podjetju opažam, da je potrebno v računovodstvu kakovostno upravljati z dokumenti in da je prav tako potrebno kakovostno arhivirati ogromne količine dokumentov in da mora biti zato vzpostavljen učinkovit sistem. Veliko podjetij še vedno uporablja klasičen sistem upravljanja in arhiviranja dokumentov, pri katerem potrebujejo ogromno fizičnega prostora, pri iskanju dokumentov porabijo veliko dragocenega časa, pojavljajo pa se še drugi problemi pri samem upravljanju. Zanimivo je bilo torej raziskati, kako to izboljšati oziroma kako probleme rešiti.

Učinkovito upravljanje z dokumenti, njihovo arhiviranje ter sistem uporabe le-tega lahko brez predsodkov imenujemo centralni živčni sistem vsake organizacije. Prave informacije ob pravem času so namreč danes ena bistvenih komponent uspeha neke organizacije in velik del teh informacij je zapisan tako ali drugače na različnih dokumentih. Ti dokumenti pa predstavljajo intelektualni kapital organizacije, ki lahko zbledi ob neučinkovitem upravljanju z njimi, lahko pa ima tudi direktne finančne posledice. Zaradi omenjenih posledic neučinkovitega upravljanja in arhiviranja dokumentov želijo imeti v vseh podjetjih, prav tako tudi v Gorenju, čimbolj učinkovit sistem za upravljanje in arhiviranje dokumentov.

V Gorenju lahko pri sedanjem klasičnem načinu upravljanja in arhiviranja dokumentov opazimo nekatere pomanjkljivosti, kot so: slabo spremljanje dokumentov oziroma slab nadzor nad dokumenti zaradi katerega prihaja včasih dočasne izgube dokumentov, nepotrebni stroški zaradi kopiranja dokumentov, izguba časa zaradi klasičnega razdeljevanja dokumentov, drago in zamudno arhiviranje, velika zasedenost fizičnega prostora zaradi sedanjega načina arhiviranja, izguba časa pri iskanju dokumentov v arhivu, prav tako arhivirane dokumente uničujejo vplivi iz okolja (svetloba, vlaga). Z diplomsko nalogo pa smo želeli dokazati, da lahko v Gorenju s sodobnejšim načinom upravljanja in arhiviranja dokumentov te pomanjkljivosti odpravijo.

Raziskavo smo začeli pri temeljih. Najprej smo se seznanili z osnovnimi pojmi s področja, ki ga raziskujemo, torej s področja arhiviranja dokumentov. Nato smo raziskali načine urejanja gradiva v arhivih, seznanili smo se s predpisanimi roki hrambe računovodskih dokumentov, raziskali smo kako morajo biti pravilno opremljeni arhivi zaradi raznovrstnih vplivov iz okolja. V naslednjem poglavju smo proučili pravne podlage za arhiviranje, kjer smo ugotovili, da so za potrebe sodobnejšega arhiviranja še pomanjkljive in da jih je še potrebno dodelati.

V nadaljevanju, v četrtem poglavju, smo predstavili proučevano podjetje, vrste dokumentov, ki vsakodnevno prihajajo v podjetje ter ugotavljali vzroke za arhiviranje dokumentov. Nato smo natančneje proučili celotno organizacijo oziroma sistem arhiviranja v Gorenju, da smo lahko ugotovili tako prednosti sedanjega načina arhiviranja, kot slabosti.

V petem poglavju smo proučili sodobne možnosti arhiviranja dokumentov, kjer smo ugotovili, da je vrsta arhiviranja odvisna od pogostosti uporabe arhiviranih dokumentov. Če oziroma dokler bo arhivirani dokument še pogosto v uporabi je najbolje, da uporabijo elektronski arhiv. Če oziroma ko dokumenta ne bodo več tako pogosto potrebovali, lahko za hrambo dokumentov (še posebej tistih, katere je potrebno hraniti dlje časa oziroma trajno) dodatno uporabijo še mikrofilm. Na ta način bi uporabili tako imenovan hibridni sistem arhiviranja ali arhiv komplementarnih medijev. V tem poglavju smo določili tudi populacijo ljudi, ki je potrebna za uvedbo bodočega sistema upravljanja in arhiviranja dokumentov. Na koncu smo predstavili še postopek sodobnega arhiviranja dokumentov.

V šestem poglavju smo podrobno proučili le eno vrsto dokumentov in sicer prejete in izdane fakture. Pravzaprav smo proučili proces oziroma kako krožijo te fakture po podjetju. Ugotovili smo pomanjkljivosti in predlagali izboljšave.

V zadnjem poglavju pa smo proučili stroškovni vidik predlaganega projekta. Naredili smo stroškovno primerjavo med klasičnim in elektronskim arhiviranjem računovodskih dokumentov v Gorenju d.d.. Oceni stroškov elektronskega arhiviranja smo dodali še stroške mikrofilmanja. Ugotovili smo, da bi lahko podjetje z uvedbo sodobnejšega torej elektronskega arhiviranja ob, po določenem času, dodatni uporabi mikrofilma (za vse ali nekatere dokumente), sčasoma prihranilo precej denarnih sredstev. Zadnje poglavje pa smo zaključili s SWOT analizo, v kateri smo predstavili prednosti in slabosti ter priložnosti in nevarnosti elektronskega upravljanja in arhiviranja dokumentov.

Z raziskavo smo torej ugotovili, da ima podjetje Gorenje d.d. pri sedanjem načinu upravljanja in arhiviranja dokumentov nekaj pomanjkljivosti (na začetku predgovora smo jih že navedli), ki bi jih lahko odpravili z uvedbo sodobnejšega sistema upravljanja in arhiviranja dokumentov. Predlagamo, da v podjetje, za shranjevanje računovodskih dokumentov, ki jih še pogosto uporabljajo, uvedejo elektronski arhiv. Kasneje ko se zmanjša intenzivnost uporabe določenega dokumenta pa bi lahko le-tega shranili še na mikrofilm, ki je predvsem varnejša oblika hrambe in ni toliko odvisna od tehnologije. Vendar pa predstavlja to še dodaten strošek (čeprav relativno majhen), zato se morajo v podjetju odločiti ali bodo mikrofilmali vse dokumente ali le takšne, ki jih je potrebno shraniti za dlje časa oziroma takšne dokumente, ki jih je potrebno shraniti trajno. Opozoriti pa moramo tudi na to, da je dostop do dokumentov shranjenih v elektronskem arhivu dosti bolj enostaven. Zato predlagamo, da dokumente do konca poslovnega leta, ko so še večkrat v uporabi shranijo v elektronski arhiv, po koncu poslovnega leta pa jih naj shranijo oziroma posnamejo še dodatno na mikrofilm. Podjetje bi z uvedbo elektronskega arhiviranja oziroma mikrofilmanja, kot smo že omenili, sčasoma (upoštevati moramo namreč začetno investicijo) prihranilo precej finančnih sredstev.

Lahko rečem, da sem pri pripravi diplomske naloge imela probleme, ker nisem vedela, kako bi z raziskavo sploh začela. Potem pa je postala naloga s pomočjo knjige Kako

nastane pisno delo avtorja Egon Žižmonda, vse ostale literature in zgoraj že omenjenih mentoric (na fakulteti in v podjetju Gorenje d.d.) nekoliko lažja.

Na koncu predgovora pa bi se rada iskreno zahvalila mami in očetu, ki sta mi študij (in s tem pisanje diplomskega dela) sploh omogočila ter vsem ostalim, ki so mi v času študija kakorkoli pomagali.

Kazalo

1 UVOD	7
1.1 Opredelitev področja in opis raziskovalnega problema	7
1.2 Namen, cilji in osnovne trditve	7
1.3 Predpostavke in omejitve raziskave	8
1.4 Predvidene metode raziskovanja	9
2 ARHIVIRANJE RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV	10
2.1 Osnovni pojmi s področja arhiviranja računovodskih dokumentov	10
2.2 Načini urejanja gradiva v arhivih	11
2.3 Roki hranjenja računovodskih dokumentov	13
2.4 Uničevanje nepotrebnih računovodskih dokumentov, ki so jim potekli roki hranjenja	15
2.5 Materialno (fizično) varovanje računovodskih dokumentov pred poškodbami, uničenjem in izgubo	16
2.6 Ugotovitve o arhiviranju računovodskih dokumentov	17
3 PRAVNE PODLAGE ZA ARHIVIRANJE	18
3.1 Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (ZAGA)	18
3.2 Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP)	18
3.3 Zakon o davku na dodano vrednost (DDV)	20
3.4 Ugotovitve o pravnih podlagah za arhiviranje	20
4 ANALIZA STANJA UPRAVLJANJA IN ARHIVIRANJA RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV V PODJETJU GORENJE D.D.	22
4.1 Predstavitev podjetja Gorenje d.d.	22
4.2 Vrste dokumentov v podjetju Gorenje d.d.	23
4.3 Organizacija arhiviranja dokumentov v podjetju Gorenje d.d.	24
4.3.1 Postopek priprave in prevzema gradiva v arhiv	24
4.3.2 Shranjevanje in varovanje gradiva	25
4.3.3 Izposoja arhiviranega gradiva in pravica do razpolaganja z gradivom	25
4.3.4 Evidence o arhivskem gradivu	26
4.3.5 Odbiranje in izločanje dokumentarnega gradiva, ki se nahaja v arhivu	27
4.4 Ugotovitve o analizi stanja upravljanja in arhiviranja računovodskih dokumentov v podjetju Gorenje d.d.	27
5 POSTAVITEV SISTEMA ZA ELEKTRONSKO UPRAVLJANJE IN ARHIVIRANJE RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV	29
5.1 Postavitev sistema za upravljanje z dokumenti	32
5.2 Priprava dokumentov za zajem v elektronski arhiv	33
5.2.1 Dokumenti v papirni obliki	33
5.2.2 Dokumenti v elektronski obliki in načini ohranitve elektronskih dokumentov	35
5.3 Ugotovitve o postavitvi sistema za elektronsko upravljanje in arhiviranje računovodskih dokumentov	37

6 UPRAVLJANJE FAKTUR KOT PRIMER ELEKTRONSKEGA UREJANJA DOKUMENTOV	39
6.1 Proces vhodnih faktur v podjetju Gorenje d.d.	39
6.2 Predlog izboljšave procesa vhodnih faktur v podjetju Gorenje d.d.	39
6.3 Proces izhodnih faktur v podjetju Gorenje d.d.	40
6.4 Predlog izboljšave procesa izhodnih faktur v podjetju Gorenje d.d.	41
6.5 Ugotovitve o upravljanju faktur kot primeru elektronskega urejanja dokumentov	41
7 ANALIZA ELEKTRONSKEGA UPRAVLJANJA IN ARHIVIRANJA RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV	42
7.1 Stroškovna primerjava klasičnega in elektronskega arhiviranja	42
7.2 Vrednostna (SWOT) analiza	42
7.3 Ugotovitve o analizi elektronskega upravljanja in arhiviranja računovodskih dokumentov	47
8 SKLEP	48
9 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE	49
10 UPORABLJENA LITERATURA	51
11 UPORABLJENI VIRI	53
12 SEZNAM SLIK	54
13 PRILOGE	55

1 UVOD

1.1 Opredelitev področja in opis raziskovalnega problema

Dokumentarno gradivo so vsi izvorni ali reproducirani, pisani, risani, tiskani, fotografirani, filmani, fonografirani, magnetno, optično ali kako drugače nastali dokumenti oziroma zapisi, ki so bili prejeti ali so nastali pri poslovanju in delu ustanov ter posameznikov. Dele dokumentarnega gradiva, ki nastaja na različnih področjih dokumentiranja, imenujemo tudi dokumentacija (tehnična, računovodska, zdravstvena, šolska in druga dokumentacija) (Žumer 2001, 45). V tem diplomskem delu bomo obravnavali računovodsko dokumentacijo. Ker se v računovodstvih podjetij vsak dan srečujemo z veliko vrstami dokumentov, igra najpomembnejšo vlogo ustrezen sistem za upravljanje in shranjevanje oziroma arhiviranje dokumentov.

Tudi podjetju Gorenje d.d. predstavlja organizacija dela z računovodskimi dokumenti in izgradnja dokumentacijskega sistema zaradi vedno večjega števila dokumentov, spektra različnih vrst dokumentov in števila uporabnikov z različnimi nameni uporabe le-teh, vedno večji problem.

V podjetju opažajo, da s klasičnim razdeljevanjem dokumentov izgubljajo precej dragocenega časa, da je pregled nad prejetimi dokumenti oziroma spremljanje dokumentov v veliko primerih slabo (ni točnega pregleda kje se dokument npr. faktura, ki je dana v podpis nahaja in v kakšnem statusu je), fakture se včasih preko kurirjev dostavijo direktno podpisnikom stroškovnih mest, kar še dodatno dela proces nepregleden, evidence o prispeli fakturi se večkrat multiplicirajo, naredi se večje število kopij, to pa je nepotreben strošek.

Problem je torej v tem, da je organizacija dela z dokumenti v nekaterih primerih neučinkovita. Sistem upravljanja z dokumenti ne deluje brezhibno. Arhiviranje dokumentov je drago in zamudno, iskanje dokumentov v arhivu pa je časovno potratno. Pomanjkljivosti se kažejo tudi v veliki zasedenosti fizičnega prostora, prav tako so dokumenti na papirju občutljivi na vplive okolja (voda, svetloba).

Menimo, da bi bila rešitev za navedene težave učinkovitejše torej elektronsko upravljanje z dokumenti in postavitve elektronskega arhiva ter kasneje (zaradi še večje varnosti in zaradi manjše občutljivosti na bodočo tehnologijo) v nekaterih primerih (za dokumente, ki jih je potrebno hraniti dlje časa oziroma trajno) še dodatna uporaba mikrofilma za hrambo dokumentov. Elektronski arhiv namreč omogoča učinkovito upravljanje in dokaj varno shranjevanje vseh vrst dokumentov seveda v povezavi z informacijskim sistemom podjetja.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve

Namen pisanja te diplomske naloge je proučiti in s tem spoznati procese upravljanja z dokumenti v Gorenju d.d. ter njihovo arhiviranje, da bi ugotovili, kje so njihove prednosti in kje slabosti in predlagali ukrepe za odpravljanje slabosti, torej predlagali, kako bi lahko te procese izboljšali. Želimo predlagati rešitve za učinkovitejše upravljanje z dokumenti, hitrejšo in cenejšo obdelavo dokumentov, hrambo na elektronskih medijih. Rešitev bi lahko bila elektronsko upravljanje z dokumenti in elektronski arhiv. Tako bi bila preglednost in spremljanje dokumentov veliko boljše, iskanje dokumentov bi bilo hitro in

preprosto, pošiljanje dokumentov med uporabniki preprostejše (kopiranje dokumentov ne bi bilo več potrebno). Isti dokument bi lahko istočasno gledalo neomejeno število uporabnikov, skratka celotno poslovanje bi postalo preglednejše in bolj urejeno.

Z diplomskim delom želimo proučiti možnosti arhiviranja računovodske dokumentacije v poslovnih sistemih, proučiti arhiviranje računovodskih dokumentov v podjetju Gorenje d.d., Velenje in ugotoviti, katere so prednosti in slabosti upravljanja z dokumenti v Gorenju d.d. ter za slabosti predlagati ustrezne rešitve. Cilj te naloge je torej izgradnja podlage oziroma modela za elektronsko upravljanje dokumentov in postavitev temeljev za elektronski arhiv.

Z diplomsko nalogo želimo dokazati, da bi elektronsko upravljanje dokumentov podjetju nudilo boljše preglednost in spremljanje dokumentov (že zaradi drugačnega načina kroženja oziroma procesa vhodnih faktur v podjetju), manjše stroške poslovanja (na osnovi raziskav določenih tujih svetovalnih podjetij ter s pomočjo izkušenj podjetja Gorenje d.d. bomo naredili primerjalni izračun stroškov klasičnega in elektronskega arhiviranja ob dodatnem arhiviranju dokumentov na mikrofilm). Dokumente bi bilo mogoče shraniti na elektronske medije, ki so trajnejša oblika hrambe, oziroma v elektronski arhiv. V podjetju pa bi lahko vse ali nekatere dokumente (tiste, ki jih je potrebno shraniti trajno oziroma dlje časa) dodatno še mikrofilmali (zaradi spremembe tehnologije oziroma predvsem zaradi še večje varnosti). Želimo dokazati, da bi uvedba elektronskega upravljanja z dokumenti in elektronskega arhiva podjetju prinesla številne prednosti in bi lahko bilo zaradi tega učinkovitejše pri delu in uspešnejše.

1.3 Predpostavke in omejitve raziskave

Omejitve, ki jih bomo uporabili v diplomski nalogi so naslednje:

- omejili se bomo pretežno na literaturo s slovenskega in angleškega govornega področja,
- omejili se bomo le na računovodske dokumente,
- omejili se bomo le na upravljanje in arhiviranje računovodskih dokumentov,
- omejili se bomo na proučevanje arhiviranja računovodskih dokumentov podjetja Gorenje,
- zaradi velikega števila dokumentov se bomo v praktičnem prikazu omejili le na fakture.

Diplomsko delo bo temeljilo na predpostavki, da je za uspešno poslovanje in konkurenčno prednost nujna izgradnja modela za elektronsko upravljanje z dokumenti in elektronski arhiv. Ena izmed predpostavk v diplomskem delu je tudi, da se zakonodaja, ki ureja področje upravljanja in arhiviranja računovodskih dokumentov, ne bo spremenila ter da se tehnologija v bodoče ne bo tako drastično spremenila, da bi bili trenutno nam znani elektronski mediji, na katere zapisujemo podatke, kasneje povsem neuporabni. Menimo tudi, da bi podjetje lahko bilo uspešnejše in da bi lahko dosegalo konkurenčno prednost (z elektronskim upravljanjem dokumentov ter elektronskim arhivom) le ob predpostavki, da bi predlagani sistem v praksi deloval brezhibno. V nasprotnem primeru bi tako kot s papirnimi dokumenti in s klasičnim arhiviranjem izgubili precej dragocenega časa in denarja.

1.4 Predvidene metode raziskovanja

V celotnem diplomskem delu bomo uporabljali dinamično poslovno raziskavo, ker bo le-ta osredotočena na posamezno funkcijo podjetja (računovodstvo). V praktičnem delu, torej v drugem delu diplome bomo uporabili tudi analitičen pristop, kar nam pove že sam naslov diplomske naloge (Analiza arhiviranja računovodske dokumentacije v podjetju Gorenje d.d.), z metodo deskripcije in komparativno metodo. Metodo deskripcije bomo uporabljali predvsem v prvem delu diplomske naloge, ko bomo opisovali splošna dejstva in procese v zvezi z računovodsko dokumentacijo. Komparativno metodo pa bomo uporabili predvsem v drugem delu oziroma na koncu diplomske naloge, ko bomo primerjali klasično in elektronsko arhiviranje in ugotavljali katero arhiviranje je za podjetje cenejše in predvsem učinkovitejše.

2 ARHIVIRANJE RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV

2.1 Osnovni pojmi s področja arhiviranja dokumentov

Za dokument še danes nimamo poenotene definicije, ampak množico različnih. Od najpreprostejših, ki dokument še vedno opredeljujejo kot zapis na kosu papirja, do takih, ki pravijo da je dokument vsak zapis, ki nosi informacijo in je namenjen poznejši rabi (Kuščer 2000, 2). Podobno menita tudi Bielawski in Boyle, ki dokument pojmujeta kot »nosilec, ki združuje informacije iz različnih virov, različnih oblik, o določeni temi, ki naj zadovoljijo informacijske potrebe določenega posameznika« (Bielawski, Boyle 1997, 37). Po mnenju Žumerja pa je dokument (listina, akt, spis, pisanje, elektronski dokument) vsak posamezni izvorni ali reproducirani zapis, ne glede na vrsto nosilca zapisa (glinasta ploščica, pergament, papir, fotografski papir, filmski trak, magnetni disk, trak ali disketa, zgoščanka) ali način zapisa (rokopis s pisalom, pisalni stroj, informacijska strojna in programska oprema), ki vsebuje podatke, sporočila, informacije ali druge vsebine (sliko, zvok). Dokumente lahko razlikujemo po vrstah, naslovih, vsebini, po zaupnosti (javni, zaupni, interni), po izvoru (prejeti, lastni, odposlani) in po zvrsti (uradni, poslovni, osebni) (Žumer 2001, 43).

Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva iz leta 1994 (Žumer 2001, 28) pa definira dokument kot »vsak napisan, narisano, natisnjen, razmnožen, fotografiran, fotokopiran, fonografiran, magnetno, optično ali kako drugače zapisan zapis, ki vsebuje podatke, pomembne za delo upravnega organa«. Podobno dokument opredeli tudi zakon o arhivskem gradivu in arhivih iz leta 1997 (Uradni list RS 1997, številka 20).

Po zgoraj navedenih definicijah dokument ni omejen le na papirni medij, ampak zajema tudi razne oblike elektronskih dokumentov, ki v zadnjih letih povečujejo svoj delež nasproti papirnim. Nove oblike dokumentov seveda zahtevajo tudi nove oblike ravnanja z njimi, saj obstoječi sistemi za upravljanje s papirnimi dokumenti tega več ne omogočajo.

V tej diplomski nalogi se bomo omejili le na računovodske dokumente, zato moramo poznati tudi definicijo knjigovodske listine. Slovenski računovodski standard 21.1. navaja, da so knjigovodske listine »praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov« (Slovenski računovodski standardi 2001, 151).

V diplomski nalogi bomo analizirali arhiviranje računovodske dokumentacije, zato je potrebno definirati tudi pojma arhiv in arhiviranje ter ločiti tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva.

Arhiv lahko razumemo kot zbirko listin in dokumentov, ki imajo vrednost kot zgodovinsko gradivo ali kot prostor oziroma ustanovo, kjer so shranjene te listine in dokumenti.

Arhiviranje je postopek prevzemanja, hranjenja, vzdrževanja, strokovne obdelave in uporabe dokumentarnega in arhivskega gradiva v zbirki dokumentarnega gradiva oziroma v arhivu ustanove ali posameznika. Arhivira se dokumentarno gradivo, ki je rešeno oziroma zaključeno in ni več neposredno potrebno za tekoče poslovanje (Žumer 2001, 48).

Dokumentarno gradivo arhiviramo zaradi različnih potreb in ga hranimo v arhivu ustanove, dokler mu ne poteče roki hranjenja, ki jih narekujejo predpisi in potrebe poslovanja.

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je prostor, v katerem se hranijo rešene zadeve in dokumenti za tekoče leto in še dve leti po dokončani rešitvi. Tekočo zbirko gradiva ustanove običajno hranijo v glavni pisarni ali v pisarniških oziroma poslovnih prostorih (Žumer 2001, 48).

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva-arhiv ustanove ali posameznika je po predpisih in standardih opremljen in vzdrževan prostor, v katerem hranijo rešene zadeve in dokumente skupaj z evidencami, ki jih mora ustanova hraniti več kot dve leti. Dokumentarno gradivo se v stalni zbirki hrani do poteka rokov hranjenja ali do izročitve dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, pristojnemu arhivu (Žumer 2001, 49).

2. 2 Načini urejanja gradiva v arhivih

Dokumentarno gradivo oziroma enote združevanja gradiva v procesu pisarniškega poslovanja in arhiviranja lahko evidentiramo, razvrščamo, razčlenjujemo, strukturiramo, urejamo, popisujemo oziroma arhiviramo teoretično na naslednje načine (Žumer 2001, 63):

- številčno (numerično),
- kronološko (po datumih ali časovnih obdobjih),
- abecedno,
- vsebinsko,
- s kombinacijo navedenih načinov razvrščanja.

Poleg navedenih načinov se gradivo razvršča, predvsem kadar gre za arhiviranje, še na podlagi (Žumer 2001, 63):

- organizacijske strukture ustanove,
- pristojnosti, nalog, vrst dejavnosti ali predmetov poslovanja,
- poslovnih funkcij,
- vrst in oblik dokumentarnega gradiva,
- časovnih obdobj (dnevi, tedni, meseci, trimesečja, leta, daljša časovna obdobja), predvsem v okviru enega leta oziroma po letnikih, lahko pa tudi v okviru daljših časovnih obdobj oziroma period.

Številčno ali numerično razvrščanje je poleg kronološkega in abecednega najenostavnejša oblika in hkrati tudi najpogostejša oblika razvrščanja. Dokumentarno gradivo na primer zelo pogosto številčno evidentiramo, razvrščamo po zaporednih številkah. Običajno takšno razvrščanje sovпада s kronološkim načinom evidentiranja, saj zaporedni vpisi gradiva v pisarniških evidencah običajno sledijo datumom prejema dokumentov, nastanka lastnih dokumentov (Žumer 2001, 63).

Kronološko lahko gradivo razvrščamo po datumih ali po časovnih obdobjih, na primer po dnevih, tednih, mesecih, trimesečjih, letih ali po določenih daljših časovnih obdobjih (Žumer 2001, 64).

Pri abecednem razvrščanju si enote sledijo v enakem zaporedju kot črke v abecedi. Ločimo razvrščanje po strogi abecedi ali le po prvih črkah nazivov pravnih oseb ali imen in priimkov fizičnih oseb. Abecedno razvrščamo predvsem dokumente, ki se nanašajo na pravne in fizične osebe, na primer vse osebne zadeve, ponudbe in pogodbe kupcev in dobaviteljev (Žumer 2001, 64).

Pri vsebinskem razvrščanju gradivo razporejamo po vsebini, običajno na podlagi vnaprej pripravljene sistematične razporeditve vsebin oziroma vnaprej sestavljenih klasifikacijskih načrtov, v okviru določenega časovnega obdobja enega ali več let (Žumer 2001, 65). Vsebinski sistemi razvrščanja gradiva klasifikacijskih načrtov pravzaprav temeljijo na neposrednem številčnem razvrščanju, ker so sicer vsebine nepregledne in za razvrščanje neobvladljive (Žumer 2001, 67).

Uredba o pisarniškem poslovanju določa, da načrt vsebuje seznam klasifikacijskih znakov in besedni opis njihovega pomena. Treba ga je sestaviti za daljše časovno obdobje. Znakov v načrtu ni dovoljeno črtati, lahko pa se dodajo novi (Žumer 2001, 67). Najpomembnejši načrt za razvrščanje po vsebini je tri do pet mestni decimalni klasifikacijski načrt. Sestavljen je iz glavnih skupin, skupin in podskupin.

Vsebinsko razvrščanje zahteva posebna strokovna znanja in vsekakor več strokovnih priprav kot drugi načini razvrščanja. Zato je smotno uvajati vsebinsko razvrščanje, če so v organizaciji izpolnjeni naslednji pogoji (Brejc 2000, 146-147):

1. Kompleksna dejavnost organizacije. V vsaki organizaciji izvajajo, poleg osnovne dejavnosti, ki je lahko zelo raznovrstna in kompleksna, še vrsto drugih funkcij (personalna, finančna, računovodska itd.). Čim bolj razvejana in pestra je dejavnost organizacije, bolj razvejano bo tudi njeno dokumentarno gradivo, s tem pa tudi razlog več za vsebinsko razvrščanje.
2. Količina gradiva. Ugotavljamo, da je smotna uvedba tega načina razvrščanja že pri nekaj sto zadevah na leto. Število zadev na leto in kompleksnost dejavnosti organizacije sta temeljna kriterija, ki ju ne moremo uporabljati ločeno, ko izbiramo način razvrščanja gradiva.
3. Velikost organizacije. Če sta izpolnjena prva dva pogoja, število zaposlenih ni več tako pomembno, čeprav je res, da se količina gradiva povečuje s številom zaposlenih. Večje je število zaposlenih, več dokumentarnega gradiva nastane, s tem pa nastane dodaten razlog za vsebinsko razvrščanje.
4. Usposobljenost uslužbencev. Vsebinsko razvrščanje gradiva zahteva ustrezno strokovno usposobljenost uslužbencev, ki razvrščajo gradivo. V organizacijah vsebinsko razvrščajo gradivo predvsem uslužbenci s srednjo izobrazbo, čeprav gre za zahtevno strokovno delo. V razvitih državah poverijo vsebinsko razvrščanje uslužbencem z visoko strokovno izobrazbo, saj se zavedajo pomena teh opravil za učinkovitost informacijskega sistema in

organizacije kot celote. Zato bi bilo tudi v Sloveniji smiselno predpisati za ta dela najmanj višjo strokovno izobrazbo, saj gre v bistvu za delo v informacijskem vozlišču organizacije. Poleg ustrezne stopnje strokovne izobrazbe so pomembne tudi delovne izkušnje, kajti le uslužbenec, ki temeljito pozna dejavnost organizacije in vse njene posebnosti, bo zmožgal kakovostno razvrščati dokumentarno gradivo in presojsati njegov pomen. Vsebinski način razvrščanja pa morajo vsaj okvirno poznati tudi drugi uslužbenci.

V praksi ponavadi uporabljamo kombinacijo vseh omenjenih načinov urejanja dokumentov v arhivih.

2. 3 Roki hranjenja računovodskih dokumentov

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva so časovno opredeljena obdobja, do katerih moramo hraniti dokumentarno gradivo zaradi zakonsko predpisanih rokov hranjenja ali pa zaradi potreb poslovanja. Podjetja določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva v svojih aktih (Slovenski računovodski standard 21.14., 153) na podlagi predpisov in potreb poslovanja. V republiki Sloveniji imamo ta čas v veljavi kar precejšnje število predpisov, ki določajo roke hranjenja za posamezne dokumente. Te bomo v nadaljevanju še omenili.

Predpisani roki hranjenja računovodske dokumentacije (Žumer 2001, 202-204):

A- arhivsko gradivo (hrani se trajno)

T- trajno dokumentarno gradivo

Finance in računovodstvo-splošno (pravilniki, navodila)	10 let
Zaključni računi in bilance	
- ob koncu poslovnega leta	A
- ob statusnih spremembah	A
Finančne analize in obračuni	
- srednjeročni, letni	A
- občasni, začasni, periodični	5 let
Finančni plani in predračuni	
- srednjeročni, letni	A
- občasni, začasni, periodični	5 let
Nadzor nad finančnim poslovanjem (inšpekcija, revizija)	A
Kreditni (po odplačilu)	5 let
Naložbe sredstev	T (trajno)
Davki, obračun DDV	10 let
Prispevki	5 let
Poslovne knjige	10 let
Glavna knjiga	10 let
Dnevnik glavne knjige	10 let
Kontni plani	10 let
Knjige izdanih in prejetih računov	10 let

Pomožne poslovne knjige

Blagajniške knjige	5 let
Knjige osnovnih sredstev	10 let
Terjatve in obveznosti (saldakonti kupcev in dobaviteljev)	10 let
Materiala	10 let
Blaga	10 let
Drobnega inventarja	10 let
Storitev	10 let
Druge pomožne knjige	10 let

Knjigovodske listine

Računi (prejeti, izdani, interni)-po zakonu o DDV	10 let
Sklepi, nalogi, odredbe	5 let
Pogodbe-finančne	10 let
Blagajna (potni nalogi, prejemki, izdatki, računi z manjšimi zneski, Prevozni stroški, čeki, menice)	5 let
Banka-poslovanje preko TRR (bančni izpiski, virmanski nalogi)	5 let
Prodajni in kontrolni bloki	2 leti
Pomožni obrazci	2 leti
Temeljnice za knjiženje	5 let
Devizno poslovanje	5 let

Osnovna sredstva

Računi, obračunske situacije	10 let
Amortizacija	5 let
Revalorizacija	5 let
Ostalo (predračuni, sezname, odpis, prodaja)	5 let

Inventura

5 let

Osnovnih sredstev
Terjatev in obveznosti
Vrednostnih papirjev

Obračun plač, drugih prejemkov in nadomestil

Končni obračun osebnega dohodka delavcev	T (trajno)
Izplačilne liste plač delavcev in osebni kartoni plač (trajno za obdobje, ko ni končnih obračunov)	T ali 2 leti
Delovni nalogi, delovni listi in podobna dokumentacija, na podlagi katere se obračuna plača)	5 let
Odločbe in sklepi o plačah, o delu prek polnega delovnega časa, štipendijah, sodnih in administrativnih prepovedih, otroškem dodatku, dodatku za borce, invalidninah, potrošniških posojilih	5 let

Pogodbe o delu, avtorske pogodbe	5 let
Boleznine	5 let
Prevozni stroški, regresirana prehrana, regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine in drugi osebni prejemki	5 let
Davki in prispevki iz osebnih prejemkov	5 let

Rekapitulacije in obračuni plač in prispevkov	
Letni	5 let
Mesečni, periodični, občasni	2 leti

Terjatve in obveznosti (opomini, tožbe)

Dobropisi in bremepisi	5 let
Opomini, tožbe	5 let

Finančni in računovodski dopisi (interni, zunanji, korespondenca, tudi reklamacije, ponudbe, obvestila)	5 let
---	-------

Tudi slovenski računovodski standard 21.14. obravnava hrambo knjigovodskih listin in navaja, da podjetje v svojih aktih opredeli način hrambe knjigovodskih listin (v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov) ter roke hrambe, pri čemer upošteva ustrezne predpise. Knjigovodske listine na papirju se arhivirajo oziroma računalniški nosilci podatkov shranijo po reviziji letnih računovodskih izkazov (če je predpisana) oziroma po sprejetju letnih računovodskih izkazov.

Glede računovodskih dokumentov nastalih v elektronski obliki pa ta standard navaja sledeče: »Knjigovodske listine, nastale na podlagi računalniškega obravnavanja podatkov, je treba hraniti na nosilcih podatkov in v obliki, ki omogočajo ponovno predstavitev v prvotni nespremenjeni obliki«. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi zbirka listin o ustreznih računalniških programih, ki omogoča kasnejše preverjanje. Čas hrambe te zbirke je odvisen od časa hrambe knjigovodskih listin (Slovenski računovodski standard 21.14., 153).

2. 4 Uničevanje nepotrebnih računovodskih dokumentov, ki so jim potekli roki hranjenja

Da se nepotrebno dokumentarno gradivo lahko uniči, morajo biti izpolnjeni vsaj trije pogoji (Žumer 2001, 261):

- da so potekli roki hranjenja,
- da je bilo odbrano arhivsko gradivo,
- da je bilo uničenje opravljeno komisijsko z zapisnikom o uničenju.

Dokumentarno gradivo, ki mu potečejo določeni roki hranjenja in nima več pomena za poslovanje in delo, izločamo iz arhiva podjetja in ga uničujemo oziroma oddajamo v neposredno industrijsko predelavo. Postopek uničenja nepotrebnih dokumentov ponavadi izvajamo vsakih pet let oziroma ko potečejo roki hranjenja.

Podrobneje način in postopek uničenja nepotrebnega dokumentarnega gradiva in odbiranja arhivskega gradiva določata Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu iz leta 1999 (Uradni list RS 1999, številka 59) in Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva iz leta 1994 (Žumer 2001, 261).

Uredba o pisarniškem poslovanju upravnih organov za izvedbo postopka uničevanja nepotrebnega gradiva predvideva posebno komisijo, ki poleg drugih nalog:

- določi, katere nepotrebne dokumente, ki so jim potekli roki hranjenja, lahko uničimo oziroma izločimo iz zbirke dokumentarnega gradiva (komisija sestavi zapisnik o izločitvi gradiva);
- skrbi, da ne uničimo dokumentov, ki imajo lastnosti arhivskega gradiva.

Dokumente lahko uničimo, v skladu s pisarniško uredbo, po 15 dneh od dneva, ko komisija sestavi zapisnik o izločitvi gradiva. Komisija mora poskrbeti tudi za to, da se dokumenti, ki vsebujejo tajne podatke, uničijo tako, da jih ni več mogoče prebirati. Običajno takšno gradivo razrežemo. Šele potem ga lahko oddamo v predelavo.

Javne ustanove lahko uničijo izvirno dokumentarno gradivo na papirju v primerih, ko dokumentarno gradivo mikrofilmajo, skenirajo ali kako drugače reproducirajo, razen gradiva, ki ima značaj arhivskega gradiva. Tudi arhivsko gradivo na papirju seveda podjetja lahko mikrofilmajo ali skenirajo, le da izvirnega arhivskega gradiva, kadar je to na papirju, po opravljenem postopku ne smejo uničiti (Žumer 2001, 263).

2. 5 Materialno (fizično) varovanje računovodskih dokumentov pred poškodbami, uničenjem in izgubo

V sklop varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva v arhivih ustanov spada tudi tako imenovano materialno varstvo. Pod tem pojmom razumemo predvsem dvoje:

- določitev pogojev za ustreznost arhivskih skladišč, njihove opreme in opreme za hranjenje gradiva;
- določitev potrebnih ukrepov za zavarovanje gradiva pred tatvinami, vlomi, obrabo, prahom, ognjem, vodo, neustrezno temperaturo in vlago, vdorom UV žarkov ter drugimi škodljivimi biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi (Žumer 2001, 268).

Vso gradivo morajo podjetja hraniti v primernem prostoru-arhivu. Izjema je le tekoča zbirka, ki se ponavadi hrani kar v pisarniških prostorih. V tem primeru mora biti gradivo zaklenjeno v kovinskih omarah, na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode. Prostori, v katerih je shranjeno gradivo, morajo biti zaradi varnosti opremljeni z opremo, ki omogoča zavarovanje pred poškodbami, lahko dostopnost do gradiva in enostavno čiščenje.

Tudi Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS 1997, številka 20) je glede varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo na splošno določil, da je potrebno arhivsko gradivo trajno in strokovno neoporečno hraniti v ustreznih prostorih in opremi, v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi. S posebnim pravilnikom pa je bil leta 1999 podrobneje predpisan način izvajanja

materialnega varstva gradiva v arhivih. Ta pravilnik določa načine izvajanja materialnega varstva gradiva, tako, da se pri hranjenju, urejanju, popisovanju, uporabi, transportu in razstavljanju gradivo ne poškoduje, uniči ali kako drugače izgubi.

Pravilnik dopušča možnost, da si pravne osebe po že predpisanih določbah podrobneje določijo oblike izvajanja materialnega varstva. Pomanjkljivost pravilnika pa je v tem, da ne prinaša določb glede pogojev varstva novih vrst gradiva na novih nosilcih (filmi, magnetni trakovi, diskete, zgoščenke). Za materialno varstvo teh zapisov pravilnik določa le smiselno uporabo pogojev in ukrepov, ki veljajo za gradivo na papirju ob upoštevanju lastnosti nosilca zapisa (Uradni list RS 1999, številka 59, Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva).

2. 6 Ugotovitve o arhiviranju računovodskih dokumentov

V tem poglavju smo najprej proučili osnovne pojme s področja arhiviranja, ker menimo, da so le ti osnova za nadaljnje delo v tej nalogi. Spoznali smo definicije pojmov dokument, arhiv, arhiviranje ter stalno in tekočo zbirko dokumentarnega gradiva. V nadaljevanju smo proučili različne načine urejanja gradiva v arhivih in ugotovili, da v praksi ponavadi uporabljamo kombinacijo vseh omenjenih načinov. Seznanili smo se tudi s predpisanimi roki hranjenja računovodskih dokumentov in pri tem ugotovili, da se zelo razlikujejo in so odvisni od vrste računovodskih dokumentov. Za nekatere dokumente (predvsem pomožne) je dovolj, da so shranjeni v arhivu 2 leti, pomembnejše dokumente pa je potrebno hraniti v arhivu tudi dlje časa, nekatere celo trajno. Ko pa dokumentom, ki so začasno shranjeni, potečejo roki hranjenja, moramo le te uničiti v skladu s predpisi. Na koncu tega poglavja pa smo pisali o varovanju gradiva. Gradivo v arhivih je namreč potrebno fizično oziroma materialno varovati predvsem pred poškodbami, uničenjem ali izgubo. Ugotovili smo, da morajo biti arhivski prostori primerno opremljeni, kajti le tako so dokumenti lahko zaščiteni pred različnimi vplivi iz okolja (vlago, prahom, neustrezno temperaturo, UV žarki, pa tudi pred požari, vlomi).

3 PRAVNE PODLAGE ZA ARHIVIRANJE

Podjetja, ki želijo uporabljati elektronski arhiv, morajo informacijski sistem postaviti in vzdrževati v skladu z veljavno zakonodajo.

Način in pogoji hrambe v sodobnem času morajo biti torej prilagojeni elektronski obliki gradiva. Nekateri pogoje za hrambo gradiva v elektronski obliki predpisujejo že obstoječi pravni predpisi, med katerimi velja omeniti predvsem Zakon o arhivskem gradivu in arhivih kot ključni zakon na področju hrambe gradiva.

Posebne določbe glede hrambe elektronskega gradiva vsebuje tudi Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP), ki predpisuje predvsem pogoje glede dosegljivosti in primernost za poznejšo rabo (Perenič 2003, 14).

Omenimo naj, da je od leta 1996 tudi mikrofilm uradno priznan kot dokumentaren, kar pomeni, da tudi mikrofilmanih dokumentov ni več potrebno hraniti v originalni obliki (www.mikrocop.com).

Za podjetja je pomembna tudi davčna zakonodaja, ki predpisuje roke hrambe listin in drugih dokazil pri davčno-finančnem poslovanju, in računovodski standardi, ki določajo roke hrambe nekaterih poslovnih listin pravnih oseb.

Zahteve vseh teh predpisov, ki jih bomo podrobneje predstavili v nadaljevanju, lahko združimo v nekaj točk. Tako mora biti gradivo v elektronski obliki dosegljivo in primerno za poznejšo rabo. Shranjeno mora biti v obliki, ki verodostojno predstavlja izvornik na papirju ali pa izviren elektronski dokument oziroma podatke. Gradivo mora biti shranjeno z uporabo take tehnologije in postopkov, ki ustrezno onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oziroma je na voljo zanesljiv način, da se take spremembe ugotovijo. Če so v gradivu tudi elektronsko podpisani dokumenti, je treba poudariti še zahtevo, da se sredstva in podatki za preverjanje elektronskega podpisa hranijo enako dolgo, kot se hranijo elektronsko podpisani dokumenti.

Gradivo, ki ga je treba hraniti trajno (trajno gradivo) ali ga predati pristojnemu arhivu (arhivsko gradivo), pa je potrebno shraniti tudi na papirju, ne samo v elektronski obliki.

3. 1 Zakon o arhivih in arhivskem gradivu

Leta 1997 je bil v Sloveniji sprejet Zakon o arhivih in arhivskem gradivu (Uradni list RS številka 20/1997, Zakon o arhivih in arhivskem gradivu). Le ta natančno predpisuje kaj je dokumentarno in kaj arhivsko gradivo ter ureja pogoje za uporabo arhivskega gradiva oziroma pravilno poslovanje z arhivskim gradivom, zakonsko določa varstvo arhivskega gradiva, podrobneje opisuje tudi pristojnosti in naloge posameznih arhivov.

3. 2 Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu

Leta 2000 je bil sprejet Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS številka 57/2000, Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu), ki je

prinesel veliko novosti na področju sodobnejšega tako imenovanega elektronskega arhiviranja. Ta podpira uporabo elektronskih medijev in dokumentov. Ta zakon je zelo pomemben predvsem za arhive zasebnih gospodarskih družb, podjetij, zavodov, društev (Klasinc 2001, 68).

12. člen Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu določa, kateri elektronski dokumenti se lahko hranijo in pod katerimi pogoji. Ti pogoji so sledeči (Pavliha, Jerman Blažič 2002, 62):

- če so podatki vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;
- če so podatki shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali sprejeti ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja prvotno obliko;
- če je iz shranjenega elektronskega sporočila mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema;
- če uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, ki ju ne bi bilo mogoče enostavno ugotoviti, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti sporočila.

Na kratko želimo omeniti tudi sredstva za zagotavljanje avtentičnosti elektronskih dokumentov. Gre za elektronski podpis, ki predstavlja alternativo klasičnemu podpisu. Za podjetja je zelo zanimiv, saj zagotavlja edinstvene podatke, nedvoumno identiteto imetnika digitalnega potrdila, nezatajljivost podpisanega ter celovitost (integriteto) e-podatkov, kar pomeni, da ni mogoče spremeniti ali drugače popraviti podatkov brez podpisnika (Dobnikar, Žužek 2002, 172).

Pojavlja pa se vprašanje življenjske dobe digitalnih potrdil in šifrnih ključev. Stopnja varnosti ključa se s starostjo zmanjšuje, zato imajo omejeno obdobje veljavnosti. To pa vpliva na varnost elektronskih dokumentov, ki jih je potrebno hraniti dlje, kot je obdobje veljavnosti digitalnih potrdil.

Skupne točke zgoraj navedenih zakonov (ZAGA in ZEPEP) lahko z vidika slovenske arhivistike pomenijo neke skupne rešitve. Omogočata namreč varnost pomembnih dokumentov za njihovo vsestransko dolgodobno uporabo in določata pomembnim dokumentom takšno vrednost, da jih lahko razglasimo za arhivsko gradivo.

Oblike in kategorije arhivskega gradiva so v slovenski arhivski teoriji in praksi zelo dobro opredeljene. Zakon zahteva, da jih je v nadaljnjo hrambo v pristojni arhiv treba predati v izvorniku, s čimer sta zagotovljeni integriteta in avtentičnost dokumenta (Novak 2001, 72).

Sama zakonodaja pa ni dovolj za razvoj dolgoročnega sistema za arhiviranje. Ta postavlja le smernice, ki lahko usmerjajo nastajanje, pogosto pa so zakoni sprejeti šele po implementaciji prvih rešitev. Za zagotavljanje pogojev za trajno hranjenje elektronskih dokumentov tako v svetu kot pri nas še ni tehnično dorečenih rešitev oz. standardov, posledično pa tudi ne pravnih oziroma zakonskih podlag, ki bi natančno določale načine in pravno veljavo arhiviranja elektronskih dokumentov (Novak 2002, 57).

Veljavne pravne predpise o hrambi in arhiviranju je treba ustrezno spremeniti in dopolniti tako, da bodo urejali vse okoliščine, ki se bodo pojavljale pri elektronskem arhiviranju.

Nova pravna pravila morajo biti splošna in tehnološko nevtralna, da bodo lahko kljubovala tehnološkemu napredku, hkrati pa morajo zagotavljati jasen okvir za izvajanje elektronske hrambe.

3. 3 Zakon o davku na dodano vrednost

Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV) v 5. odstavku 33. člena določa, da so računi lahko izdani tudi v nematerializirani obliki, torej tudi v elektronski obliki, če ima davčni zavezanec dovoljenje davčnega organa za takšno obliko izdaje. Davčni zavezanec, ki prejme elektronski račun, mora prav tako imeti dovoljenje davčnega organa, sicer se šteje, da račun ni izdan za namene odbitka vstopnega DDV.

Hranjenje dokumentacije in s tem tudi elektronsko izdanih in prejetih računov, predpisuje 57. člen ZDDV, ki določa, da je davčni zavezanec dolžan hraniti vso prejeto in izdano dokumentacijo, še posebej pa prejete in izdane račune, dokumente o popravkih računov, dokumente o opravljenem izvozu in uvozu, finančno dokumentacijo, dokumente, na podlagi katerih je uveljavljal oprostitev DDV, obračune DDV in vse druge knjigovodske listine, ki se kakorkoli nanašajo na promet blaga in storitev oziroma na uvoz blaga in so pomembne za obračunavanje in plačevanje DDV, najmanj 10 let po poteku leta, na katero se te listine nanašajo.

V istem členu (57. člen ZDDV) so določeni pogoji in načini hrambe dokumentacije v elektronski obliki. Davčni zavezanec lahko dokumentacijo iz navedenega člena hrani tudi v elektronski obliki, če je davčnemu organu zagotovljen dostop do tako shranjenih podatkov brez povzročanja neupravičenih dodatnih stroškov in če so izpolnjeni naslednji pogoji (Uradni list RS 1998, številka 89, Zakon o davku na dodano vrednost):

- podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, so dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;
- podatki so shranjeni v obliki v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, iz shranjenega elektronskega sporočila je mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejem;
- uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov oziroma sporočil.

Zato mora zavezanec v vlogi podati način zagotavljanja ustreznega hranjenja računov, kar stori z opisom postopka elektronskega arhiviranja, navedbo vrste podatkovne baze ter medijev hranjenja, formatov zapisov in lokacijo elektronskega arhiva. Pomembno je, da je v vlogi naveden datum pričetka hranjenja elektronskih računov in sicer posebej za prejete in posebej za izdane. Opisani morajo biti postopki, ki omogočajo davčnemu organu dostop do hranjenih računov ter predvideni postopki za preverjanje in podaljševanje veljavnosti elektronskega podpisa (<http://www.sigen-ca.si/arhiviranje.htm>).

3. 4 Ugotovitve o pravnih podlagah za arhiviranje

V okviru tretjega poglavja smo proučili pravne podlage za arhiviranje. Proučili smo naslednje zakone: Zakon o arhivih in arhivskem gradivu, Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ter Zakon o davku na dodano vrednost. Pri tem smo ugotovili, da

je zakonodaja dovolj dodelana le na področju klasičnega torej papirnega shranjevanja dokumentov. Na področju sodobnejšega torej elektronskega shranjevanja dokumentov pa je zakonodaja še nedodelana. Veljavna zakonodaja sicer dovoljuje shranjevanje dokumentov na elektronske medije oziroma dovoljuje elektronsko shranjevanje, prav tako imajo tako shranjeni dokumenti ustrezno dokazno vrednost. Zakonodaja pa kljub temu hkrati predpisuje, da je treba nekatere vrste dokumentov (vso arhivsko gradivo in določene vrste trajnega gradiva) arhivirati v papirni obliki, čeprav so nastali v elektronski obliki.

Pomanjkljivosti, ki smo jih opazili v zakonodaji se kažejo v tem, da ni enotnega in varnega sistema za hrambo dokumentov v elektronski obliki, da je zelo splošna, da ni enotnih tehnoloških rešitev. Tako se podjetja na trgu srečujejo z množico različnih tehnologij, ki bi jim naj pocenila in olajšala poslovanje in je zato v poplavi možnosti odločitev za pravo zelo težka. Bistvenega pomena bo vsekakor sprejetje novega zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, katerega predlog je že bil pripravljen. Temeljni cilj tega zakona je celovito urediti varstvo dokumentov in odpraviti določene nejasnosti, ki se pojavljajo v praksi. Rešil naj bi tudi nerešena vprašanja, ki zavirajo uvedbo sistemov za elektronsko arhiviranje dokumentov v podjetja. Zakonodaja bi naj predpisovala pogoje, ki jih mora izpolnjevati programska in strojna oprema za elektronsko arhiviranje (zakonodaja bi morala biti tehnološko nevtralna, da bi lahko kljubovala tehnološkemu napredku), ter pogoje in postopke spreminjanja papirne dokumentacije v elektronsko. Tako bi bila zagotovljena enotna pravila in dvomov o verodostojnosti elektronsko arhiviranih dokumentov bi ne bilo več.

4 ANALIZA STANJA UPRAVLJANJA IN ARHIVIRANJA RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV V PODJETJU GORENJE D.D.

4.1 Predstavitev podjetja Gorenje d.d.

Podjetje Gorenje d.d. je bilo ustanovljeno leta 1950 v vasi Gorenje. V svojih začetkih je izdelovalo kmetijske stroje, izvajalo kovaška, ključavničarska in mehanična dela. Zanimivo je, da odkrijemo že v teh prvih zametkih Gorenja ob takratnem proizvodnem programu, ki so ga zapolnjevale predvsem mlatilnice ter sadni mlini, usmeritev h kakovosti. Ta se je kmalu izrazila v lepših mlinih in tehnološko izpopolnjenih mlatilnicah. Tedaj so izdelovali tudi ročne priprave za pranje perila, poimenovane po domače "ribežne". Ali so morda že ta preprosta gospodinjska pomagala simbolno napovedovala poznejšo proizvodnjo usmeritev podjetja k sodobnim pralnim in pomivalnim aparatom?

Od proizvodnje kmetijskih strojev so se sčasoma preusmerili k štedilnikom. Najprej so izdelovali štedilnike na trda goriva, kasneje pa tudi plinske in električne. Ti so postali nov tržni, razvojni in tehnološki izziv podjetja.

Leta 1960 se je Gorenje preselilo v Velenje. Rudnik lignita Velenje je veliko pomagal Gorenju, ponudil mu je prostore na Starem jašku. Preselitev na novo lokacijo je Gorenju ponudila možnosti hitrega razvoja. V Velenju so si kasneje izgradili nove lastne poslovne prostore.

Pred kolektivom Gorenja so bili ambiciozni načrti. Podjetje je razširilo proizvodnjo na pralne stroje in hladilnike ter s tem postalo največji proizvajalec gospodinjskih aparatov v takratni državi. Leta 1961 se je prvič srečalo z mednarodno konkurenco, s tem ko so izvozili prvih 200 štedilnikov v Nemčijo. Leta 1968 so se modernizirali in vzpostavili informacijski sistem za obvladovanje vseh poslovnih funkcij.

V letih med 1971 in 1980 je začelo Gorenje prevzemati podjetja. Prav tako so širili program in sicer v izdelavo kuhinjskega pohištva, keramike, medicinske opreme, telekomunikacij, zabavne elektronike in televizorjev. V tistem času so zaposlovali že preko 20.000 ljudi. Začeli so si tudi graditi lastne distribucijske mreže na Zahodu z ustanovitvijo podjetij v Nemčiji, Avstriji, Franciji, na Danskem, v Avstraliji in Italiji.

Proti koncu sedemdesetih let so se začeli kazati znaki krize. Zato je podjetje dezinvestiralo nedobičkonosne dejavnosti in se usmerilo na področje, kjer je imelo največ izkušenj in najboljše izdelke-v gospodinjske aparate.

Zaposleni in poslovodstvo Gorenja se so z metodami že dobro znanega kriznega vodenja, z maksimalnimi naporji, velikimi odrekami pri plačah, s skrbno načrtovanimi pristopi k zniževanju vseh stroškov, z organizacijskim prečiščevanjem poslovnega sistema in vzpostavljanjem nove obvladljivejše arhitekture Gorenja nekako zadržali nad vodo. Veliko so vlagali tudi v razvoj kadrov, v kvaliteto in ekološko prijaznost izdelkov in storitev ter Gorenjevih poslovnih enot na tujem.

Leta 1997 je bilo izjemno uspešno poslovno leto. Gorenje GA je tega leta presegel načrtovanje proizvedenih 1.800.000 aparatov. Postopno so rastle tudi deleži drugih

dejavnikov v skupini, kot so orodjarstvo, strojna oprema, grelniki vode, radiatorji, komponente pa tudi storitve, kot so trgovina, gospodinjstvo in turizem.

Leto 1998 bo zapisano v kroniko Gorenja kot rojstno leto delniške družbe Gorenje.

Konec leta 1999 je Gorenje predstavilo prototipna primerka prvega pomivalnega stroja lastne konstrukcije. Leto 2001 je bilo zahtevno in je terjalo hitro prilagajanje razmeram na trgu. Gorenje se je tem razmeram hitro prilagajalo, kar je omogočila razvejana prodajna mreža v evropskih državah. Gorenje je povečalo svoje tržne deleže, najuspešnejše pa je bilo na skandinavskih in hrvaškem trgu ter na nekaterih trgih Vzhodne Evrope.

Med leti 2000 in 2004 je podjetje uvedlo nove tehnološke in okoljevarstvene standarde ter se vrnilo na trge nekdanje Jugoslavije. V tem obdobju je Gorenje kupilo češkega proizvajalca kuhalnih aparatov, ki se imenuje Mora Moravia. To je bilo obdobje intenzivnih vlaganj v povečanje kapacitet, nove trge, nove skladiščne kapacitete, proizvodnjo embalaže in izdelkov iz plastične mase ter v okolju prijaznejše sodobne tehnologije in nove linije izdelkov, ki jih odlikuje visoka kakovost, sodobno oblikovanje in prijaznost do človeka in okolja.

Ključni trgi glede na obseg prodaje ostajajo Nemčija, Francija, Avstrija, države nekdanje Jugoslavije, Češka in domači trg.

Dejavnost skupine Gorenje je danes razdeljena na pet poslovnih področij:

- poslovno področje gospodinjskih aparatov, ki vključuje proizvodnjo in prodajo gospodinjskih aparatov;
- poslovno področje notranje opreme, ki vključuje proizvodnjo in prodajo kuhinjskega in kopalniškega pohištva, sanitarne opreme ter keramičnih ploščic;
- poslovno področje toplotne in strojne opreme, ki vključuje proizvodnjo in prodajo grelnikov vode, orodij ter industrijske opreme;
- poslovno področje storitev, ki vključuje trgovino, inženiring, zastopstva, gostinstvo, turizem in upravljanje z nepremičninami;
- poslovno področje energetike in varstva okolja, ki vključuje ravnanje s posebnimi odpadki, odvoz in predelavo mulja ter izdelavo in prodajo opeke, stropnih nosilcev in preklad.

Skupina Gorenje je danes sestavljena iz krovne družbe Gorenje d.d. ter 47 družb od tega jih je 33 v tujini. Gorenje je eden izmed največjih slovenskih neto izvoznikov in eden izmed osmih največjih proizvajalcev gospodinjskih aparatov v Evropi (<http://www.gorenje.si>).

4. 2 Vrste dokumentov v podjetju Gorenje d.d.

V Gorenju imajo registriranih preko tisoč dokumentov, ki imajo zakonsko predpisane roke arhiviranja. Poleg teh registriranih dokumentov po podjetju kroži še veliko dokumentov, ki nastajajo pri različnih ustvarjalcih za različne namene. Največkrat so to razni dopisi, elektronska pošta, obvestila, ki prav tako lahko nosijo pomembne informacije, znanje oziroma intelektualni kapital podjetja (Interni vir podjetja Gorenje d.d.).

Dokumente lahko zelo splošno razdelimo v dva velika sklopa:

- dokumenti, katerih posledica je transakcija v informacijskem sistemu SAP, npr. računi, dobavnice, naročilnice;
- dokumenti, ki so neodvisni od informacijskega sistema. Te bi lahko imenovali ne-SAP dokumenti, npr. pogodbe.

V diplomski nalogi se bomo osredotočili le na računovodske dokumente in analizirali le enega od teh sklopov. Omejili se bomo na SAP dokumente in upravljanje z njimi ter znotraj teh analizirali fakture.

4. 3 Organizacija arhiviranja dokumentov v podjetju Gorenje d.d.

Razlogi za arhiviranje dokumentov so različni:

- zakonske zahteve za arhiviranje določenih dokumentov,
- organizacijski (npr. obvladovanje dokumentacije o postopkih zagotavljanja kakovosti),
- poslovni (npr. zbiranje podatkov o kupcih in njihovih nakupih z namenom kasnejše uporabe in pridobitve poslovne prednosti).

V Gorenju lahko organizacijo arhiviranja delimo na:

- postopek priprave in prevzema gradiva v arhiviranje,
- postopek shranjevanja in varovanja gradiva,
- evidence o arhiviranem gradivu,
- postopek odbiranja in izločanja dokumentarnega gradiva,
- odgovornost delavcev za korektno in ažurno izvajanje postopkov v zvezi z arhiviranjem dokumentacije.

V Gorenju d.d. imajo v okviru poslovnega področja Kadri in splošne zadeve organiziran centralni arhiv družbe. Odlaganje dokumentarnega in arhivskega gradiva v centralnem arhivu temelji na letnikih odlaganja (kronološko razvrščanje) in znotraj teh po vsebini (vsebinsko razvrščanje).

Že vsak posameznik oziroma organizacijska enota, ki ima opravka z dokumentacijo mora poskrbeti za pravilno nastajanje, označevanje, shranjevanje in oddajo gradiva v arhiv.

Naloga delavca v arhivu, ki mora imeti najmanj srednješolsko izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom v arhivu (Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Uradni list RS 59/1999), pa so naslednje:

- prevzem dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- zaščita in arhiviranje gradiva,
- izločanje dokumentarnega gradiva iz arhiva,
- skrb za red in preglednost prevzetega gradiva (Interni vir podjetja Gorenje d.d.).

4. 3. 1 Postopek priprave in prevzema gradiva v arhiv

Dokumentarno gradivo, ki ga zaposleni dajejo v arhiviranje, mora biti urejeno in popolno. Iz gradiva, namenjenega v arhiv, mora biti izločeno vso gradivo brez vrednosti. Prav tako se v gradivu ne smejo nahajati morebitni predmeti (npr. vzorci, rezervni deli) in drugi tujki,

ki bi ga lahko poškodovali. Gradivo mora biti povezano v mape ali vloženo v regulatorje ter opremljeno z nalepnicami.

Nalepnice morajo vsebovati naslednje podatke:

- oznako družbe (Gorenje, d.d.),
- oznako oziroma vrsto knjigovodskih listin,
- zaporedne številke listin (od-do),
- datum nastanka listin oziroma obdobje na katerega se nanašajo (od-do),
- oznako organizacijske enote, ki predaja dokumentacijo.

Oseba, ki predaja dokumentacijo v arhiv, mora pripraviti zapisnik o odstopu dokumentarnega gradiva v arhiv (priloga številka 1). Zapisnik mora vsebovati:

- naziv podjetja (Gorenje d.d.),
- kraj in datum predaje,
- imena oseb, navzočih pri predaji,
- popis listin, ki so predmet predaje,
- opis urejenosti in opremljenosti listin, ki se predajajo v hrambo,
- druge pripombe navzočih oseb (Interni vir podjetja Gorenje d.d.).

Zapisnik se pripravi v dveh izvodih. Zapisnik podpiše oseba, ki je odgovorna za predajo gradiva, prav tako vodja organizacijske enote, ki predaja gradivo in arhivar (ko ugotovi da se navedbe na zapisniku in na gradivu ujemajo). En izvod obdrži organizacijska enota, ki je gradivo predala, en izvod pa obdrži arhivar.

Prevzem gradiva se praviloma opravi v centralnem arhivu, do koder ga je »lastnik« gradiva dolžan sam dostaviti. Ob prevzemu gradiva v arhiv arhivar odbere arhivsko gradivo (v primeru da je) od drugega gradiva in ga arhivira po postopku, ki je predpisan v pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu.

Arhivar opremi prevzeto gradivo s šifro mesta hrambe in zavede gradivo v ustrezno arhivsko knjigo. Neurejeno, nepopolno gradivo ali gradivo, ki se ne ujema s priloženim spiskom, pa arhivar zavrne.

4. 3. 2 Shranjevanje in varovanje gradiva

Prostori, v katerih hranijo dokumentarno gradivo, morajo ustrezati minimalnim standardom, ki so določeni v pravilniku o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva. Seveda mora tudi podjetje Gorenje d.d. upoštevati ta pravilnik. Podrobneje je to že bilo opisano v podpoglavju 2. 5.

Dokumentarno, še posebej pa arhivsko gradivo mora v arhivu čimbolj mirovati. To gradivo mora arhivar občasno kontrolirati in če ugotovi, da upada njegova kakovost, da postaja nečitljivo ali da razpada, mora organizirati strokovno obnovitev le-tega (vsaj do predpisanih rokov hrambe).

4. 3. 3 Izposoja arhiviranega gradiva in pravica do razpolaganja z gradivom

Pravico do izposojanja gradiva v arhivu imajo le lastniki gradiva za svoje gradivo in gradivo, ki jim pripada po pravnem nasledstvu v primeru reorganizacije. Razen neposrednih lastnikov imajo pravico do posega v gradivo tudi njihovi neposredni vodje,

predsednik in člani uprave ter od njih pooblaščen osebe in delavci, ki imajo nalogo nadzirati poslovanje v družbi. »Lastniki« gradiva si gradivo lahko izposodijo v arhivu, da opravijo nalogo zaradi katere dokument potrebujejo. Izposoja gradiva iz arhiva se opravi na podlagi reverza (standardni dokument), ki ga izpiše arhivar v dveh izvodih.

Na reverz vpiše:

- tekočo številko reverza,
- datum izdaje gradiva,
- oznako oz. številko gradiva,
- vrsto in količino gradiva,
- rok vrnitve gradiva,
- podpis osebe, ki je gradivo prejela (prevzela),
- podpis osebe, ki je gradivo predala.

Reverz služi kot dokaz, da je bilo gradivo izposojeno in kdo ga začasno uporablja. Arhivar nadzira vračila dokumentov ter po potrebi pozove delavca, da vrne dokument. V primeru, da delavec kljub pozivu dokumenta ne vrne, arhivar o tem pisno obvesti njegovega nadrejenega delavca. Delavec, ki si je izposodil dokument v arhivu, mora le-tega uporabljati tako, da ga ne poškoduje, spremeni ali izbriše podatke na njem, uniči ali izgubi. V primeru izposoje kompletov gradiva mora uporabnik vrniti gradivo urejeno po istem redu kot ga je dobil, celovito in nepoškodovano (Interni vir podjetja Gorenje d.d.).

Izvirnikov gradiva trajne vrednosti oz. arhivskega gradiva praviloma ni mogoče izposojati izven arhivskih prostorov, razen v primerih določenih z zakonom. V ta namen morajo biti na razpolago dvojniki dokumentov (Interni vir podjetja Gorenje d.d.).

4. 3. 4 Evidence o arhivskem gradivu

O vsem gradivu, ki se nahaja v centralnem arhivu, vodi arhivar naslednje evidence:

- evidenco o prevzetem, izločenem in uničenem dokumentarnem gradivu,
- evidenco o arhivskem gradivu,
- evidenco o izposojenem gradivu.

V arhivu arhivar vodi še druge pomožne evidence.

Evidenco o prevzetem, izločenem in uničenem gradivu sestavljajo dokumenti iz priloge številka 3 ter knjiga prevzetega, izločenega in uničenega gradiva. Le-ta vsebuje naslednje podatke (Interni vir podjetja Gorenje d.d.):

- zaporedno številko prevzetega gradiva,
- oznako gradiva,
- oznako lastnika gradiva,
- opis vsebine gradiva,
- način embalaranja gradiva (mape, regulatorji) in število zavitek,
- oznako nahajališča gradiva,
- rok hrambe,
- opomba o izločitvi in uničenju,
- datum in podpis arhivarja, ki je gradivo prevzel in arhiviral oziroma izločil.

O dokumentarnem gradivu, ki se nahaja v arhivu, vodi arhivar knjigo izposojenega gradiva z naslednjimi podatki (Interni vir podjetja Gorenje d.d.):

- zaporedno številko,
- oznako izposojenega gradiva,
- opis izposojenega gradiva,
- število izposojenih listov ali kompletov,
- rok vračila dokumentov,
- ime in priimek izposojevalca,
- datum vračila dokumenta,
- podpis arhivarja.

Zgoraj opredeljene evidence vodi arhivar obvezno za vse vrste gradiv. Vse evidence imajo značaj dokumentarnega gradiva in jih temu ustrezno tudi hranijo.

4. 3. 5 Odbiranje in izločanje dokumentarnega gradiva, ki se nahaja v arhivu

Ko dokumentarnemu gradivu poteče rok hranjenja, predlaga arhivar izločitev gradiva iz arhiva in uničenje.

Izločitev dokumentarnega gradiva iz arhiva opravi arhivar na osnovi zapisnika o izločitvi dokumentarnega gradiva iz arhiva (priloga številka 2). Zapisnik, ki ga izstavi arhivar v dveh izvodih, podpiše:

- vodja organizacijske enote-lastnik gradiva,
- vodja splošnih zadev,
- arhivar.

En izvod dokumenta prejme lastnik gradiva, en izvod pa arhiv.

Gradivo, ki mu je sicer potekel rok hranjenja, vendar je podlaga za dokazovanje v pravdi, pri izločanju arhivar ne uniči, temveč ga hrani do pravno veljavne rešitve spora.

Gradivo, ki je izločeno, mora biti uničeno tako, da je zadoščeno zakonu o varstvu osebnih podatkov. Brez odobritve arhivarja ne sme nobena organizacijska enota ali posameznik uničiti dokumentarnega gradiva. Arhivar mora trajno hraniti vsa dokazila o tem, katero gradivo je uničeno in na podlagi česa je uničeno (Interni vir podjetja Gorenje d.d.).

4. 4 Ugotovitve o analizi stanja upravljanja in arhiviranja računovodskih dokumentov v podjetju Gorenje d.d.

Na začetku četrtega poglavja smo predstavili podjetje Gorenje d.d.. V nadaljevanju smo spoznali vrste dokumentov, ki krožijo po podjetju. Ugotovili smo, da imajo v podjetju preko tisoč registriranih dokumentov, veliko pa je še ostalih dokumentov, ki nastajajo pri različnih ustvarjalcih za različne namene. To so npr. razni dopisi, obvestila in podobno, ki prav tako nosijo pomembne informacije. V tej nalogi pa smo v nadaljevanju proučevali le eno vrsto dokumentov in sicer fakture.

V nadaljevanju četrtega poglavja smo ugotavljali vzroke za arhiviranje dokumentov. Nekateri so zunanji oziroma eksterni (zakonski), nekateri interni (zbiranje podatkov o kupcih in njihovih nakupih z namenom kasnejše uporabe in pridobitve poslovne prednosti).

Proučili smo tudi celotno organizacijo arhiviranja dokumentov v Gorenju. Spoznali smo celoten postopek priprave in prevzema gradiva v arhiv, postopek shranjevanja in varovanja gradiva, postopek izposoje arhiviranega gradiva, postopek odbiranja in izločanja dokumentarnega gradiva. Spoznali smo, kako morajo biti delavci v arhivu usposobljeni ter kakšne evidence o arhiviranem gradivu morajo voditi.

Pri proučevanju organizacije arhiviranja v Gorenju d.d. smo ugotovili, da ima podjetje na splošno dokaj dobro organizirane postopke arhiviranja, vseeno pa obstajajo in se vedno bolj kažejo določene pomanjkljivosti, ki bi jih bilo mogoče odpraviti z drugačnim in hkrati sodobnejšim načinom upravljanja in arhiviranja.

Pomanjkljivosti, ki smo jih ugotovili pri sedanjem upravljanju in arhiviranju v Gorenju so naslednje:

- prihaja do nepazljivosti in s tem do napak zaposlenih pri razvrščanju gradiva, tako se včasih zgodi, da gradivo ni na pravem mestu (ko pa ga potrebujejo ga ne najdejo),
- arhiviranje in iskanje gradiva v primeru izposoje je časovno zelo potratno,
- arhiv postaja zaradi hitre rasti dokumentov vedno bolj neobvladljiv,
- vedno večja prostorska stiska v centralnem arhivu,
- veliki stroški vzdrževanja arhiva zaradi različnih dejavnikov (kemičnih, bioloških, fizikalnih).

5 POSTAVITEV SISTEMA ZA ELEKTRONSKO UPRAVLJANJE IN ARHIVIRANJE RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV

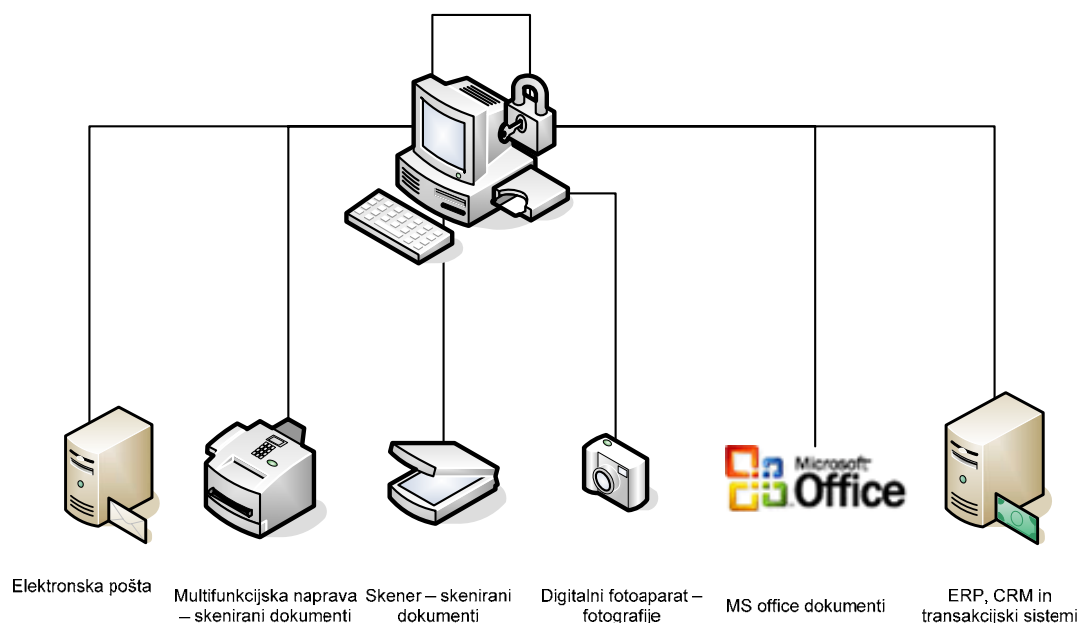
Osnovni gradniki dokumentacijskega sistema so dokumenti v vseh oblikah. Zato je treba pri vpeljevanju sistemov za elektronsko arhiviranje in upravljanje dokumentov upoštevati njihove specifične značilnosti.

Pri načrtovanju rešitev moramo imeti v mislih predvsem (www.mikrocop.com):

- različne pojavne oblike dokumentov,
- vire dokumentov,
- postopke za ravnanje z dokumenti,
- metode ustvarjanja in obdelave dokumentov,
- načine prejemanja/oddajanja dokumentov (izmenjava),
- sedanji in želeni ureditveni sistem,
- pomen posameznih vrst dokumentov v poslovanju organizacije,
- možnosti za izboljšavo poslovanja z dokumenti glede na njihovo vrsto in obliko.

Vizija razvoja dokumentacijskega sistema temelji na razumevanju dokumentacijskega sistema kot integralne celote, kot enotnega »odlagališča« vseh dokumentov v organizaciji. V podjetjih so jasni razlogi in potreba po hrambi in enotnem skrbništvu vseh strukturiranih podatkov v obliki podatkovnih baz na podatkovnem strežniku. Enako razmišljanje velja za shranjevanje nestrukturiranih podatkov (dokumentov) na centralnem dokumentnem strežniku. Cilj implementacije sistema za elektronsko arhiviranje dokumentov je ta, da bi bil globalno odlagališče, skladišče vseh dokumentov, tudi tistih, ki šele nastajajo s pisarniškimi orodji (na primer MS office), pridejo preko sporočilnega sistema ali pa so ustvarjeni z aplikacijami, ki spremljajo delovne postopke v organizaciji (www.mikrocop.com).

Slika 1: Kako nastanejo elektronski dokumenti?



Vir: www.mikrocop.com

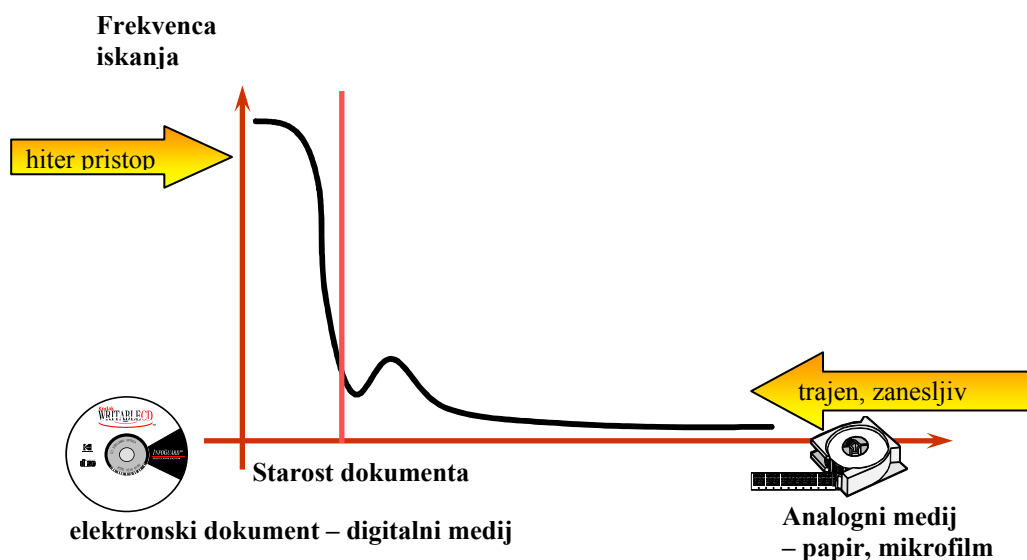
Danes veliko dokumentov nastane v elektronski obliki. Dokumente ustvarjamo z različnimi računalniškimi programi za pisanje in urejanje besedil. Velikokrat jih niti ne natisnemo na papir, ampak jih pošljemo naslovniku kar po elektronski pošti. Vse več je tudi dokumentov, ki nastajajo prek spletnih obrazcev ali prihajajo k nam prek elektronskih faksnih naprav. Shranjevanje elektronske pošte in drugih elektronskih dokumentov le na lokalnih diskih računalnikov in strežnikov še ne pomeni, da jih tudi elektronsko arhiviramo. Takšno shranjevanje je v glavnem bolj naključno in prepuščeno posameznikom.

Pod pojmom elektronski arhiv razumemo postopke in aktivnosti za ohranjanje vseh vrst podatkov, dokumentov in informacij, ki so že od nastanka izključno v elektronski obliki (na primer dokumenti elektronskega bančništva) ali pa so bili kasneje digitalizirani.

Največjo težavo glede obvladovanja in dostopa do informacij pomenijo dokumenti, ki prihajajo v podjetja v papirni obliki. Zato se gradnja sistema za elektronsko arhiviranje dokumentov navadno začne s skeniranjem oziroma slikovnim upodabljanjem papirne dokumentacije.

Za odgovor na vprašanje, kakšen arhiv zgraditi, je treba analizirati tako imenovani življenjski cikel dokumenta za vsako posamezno vrsto dokumentov od nastanka do konca predpisanega roka hrambe. Grafično lahko življenjski cikel značilne vrste dokumentov (na primer prejetih računov) opišemo s krivuljo, ki ponazarja pogostost vpogledov ali frekvenco iskanja dokumenta glede na starost dokumenta (www.mikrocop.com).

Slika 2: Krivulja, ki ponazarja frekvenco iskanja dokumenta glede na starost dokumenta



Vir: www.mikrocop.com

Pri tem praviloma ugotovimo, da je v začetnem času hrambe dokument večkrat iskan kot kasneje. Za uporabnike je torej pomembno, da je dokument v začetku življenjskega cikla čim hitreje in čim preprosteje dostopen, kar zagotavlja elektronski arhiv, ko pogostost uporabe dokumenta upade, pa je pomembneje, da je trajno in zanesljivo shranjen.

Po eni strani je treba upoštevati zakonske določbe, ki zahtevajo hranjenje nekaterih vrst dokumentacije tudi več deset let (na primer kadrovska dokumentacija), po drugi strani pa je razvoj informacijske tehnologije tako dinamičen, da je težko predvideti že samo to, kakšni računalniški mediji bodo v uporabi čez čas. Zato so se uveljavili tako imenovani hibridni sistemi arhiviranja ali arhivi komplementarnih medijev. To pomeni, da je isti dokument v arhivu lahko v papirni, elektronski in/ali mikrofilmski obliki. S skeniranjem ustvarjamo elektronske kopije papirnih izvirkov, tako nastale digitalne slike pa lahko hkrati zapišemo tudi na mikrofilm. Pri takem načinu zajema so dokumenti na začetku dostopni prek mreže (*online*) v centralnem elektronskem arhivu, po določenem času, ko pogostost iskanja in vpogledov upade, pa se lahko elektronske slike dokumentov iz centralnega sistema za elektronsko arhiviranje brišejo in v bazi podatkov o dokumentih ostane samo še zapis o tem, na katerem mediju (mikrofilmu) so arhivirani. Dokumenti so torej od nekega trenutka dalje samo na *offline* medijih – mikrofilmih, s katerimi upravlja arhivska služba, ki skrbi za distribucijo tako arhiviranih dokumentov uporabnikom (www.mikrocop.com).

Hibridna obdelava je sprejemljiva tudi s stroškovnega stališča. Gre za nekakšno postprocesiranje, zapis skeniranih dokumentov z lasersko tehnologijo na analogni medij – arhivski mikrofilm. Za ta namen obstaja posebna strojna in programska oprema, imenovana tehnologija COM (*Computer Output on Microfilm*), ki omogoča samodejen zapis elektronskih dokumentov na mikrofilm (www.mikrocop.com).

Različne oblike dokumentov imajo tudi različno stopnjo zaupanja v verodostojnost zapisov, ki so jih nosilci zapisov pridobili skozi čas. Načeloma velja, da čim višja je stopnja zaupanja v verodostojnost nekega dokumenta, tem manjša je njegova uporabnost in težji je dostop do informacij, shranjenih na njem. Še vedno je najlažje dokazovati verodostojnost uradnega dokumenta na papirju, vendar pa je papir kot nosilec informacij najmanj primeren za uporabo. Zelo visoko, vendar kljub vsemu nekoliko nižjo stopnjo zaupanja od papirja imajo dokumenti, shranjeni na mikrofilmu. Mikrofilm si je skozi več kot stoletno zgodovino izoblikoval sodno prakso in postal zaupanja vreden medij. V primerjavi s papirjem je primernejši za uporabo zaradi zgoščenega zapisa in majhne prostornine, ki je potrebna za varno arhiviranje. Kljub vsemu pa je uporabnost mikrofilma omejena, saj je za vpogled v dokumente, shranjene na mikrofilmu, potrebna posebna naprava, s katero dokumente spet prikažemo in natisnemo v izvorni obliki in velikosti. Najnižjo stopnjo zaupanja imajo dokumenti v elektronski obliki. Brez dodatne tehnologije, kot so digitalna potrdila, časovno žigosanje in elektronski podpis, je stopnja zaupanja v njihovo verodostojnost zelo nizka. So pa takšni dokumenti zaradi dostopnosti najprimernejši za uporabo.

Kako združiti visoko stopnjo zaupanja in doseči kar največjo uporabno vrednost dokumentov? Ena od možnih rešitev je hibridni pristop, kar pomeni, da imamo dokumente hkrati shranjene v elektronski obliki in na mikrofilmu. Takšen način je primeren predvsem za dokumente, ki jih je treba hraniti dolgo ali celo za zmeraj, saj je mikrofilm neobremenjen z razvojem informacijske tehnologije, medtem ko o trajnosti računalniških nosilcev dolgoročno lahko le ugibamo. Če se odločimo samo za elektronsko hrambo dokumentov, je nujna stalna skrb za ustrezno posodabljanje zapisov in nosilcev. Organizacije, ki se odločijo za hibridno obdelavo dokumentov in vzpostavitev arhiva

komplementarnih medijev, se laže odločijo za uničenje izvirkov v papirni obliki in pri tem pridobijo prostor, ki so ga imela arhivska skladišča s papirnim arhivom.

Zaradi enostavne in hitre dostopnosti dokumentov (za uporabnike) smo se odločili, da bi bilo v Gorenju v času (do konca poslovnega leta), ko so določeni dokumenti še pogosto v uporabi, najbolje elektronsko arhivirati dokumente. Kasneje, po koncu poslovnega leta, ko pogostost vpogledov teh dokumentov pade, pa bi lahko zaradi trajnosti in večje varnosti vse te ali le nekatere dokumente (tiste, ki jih je potrebno hraniti dlje časa ali trajno) še mikrofilmali. V Gorenju bi na ta način uporabljali že omenjeni hibridni sistem arhiviranja.

5. 1 Postavitev sistema za upravljanje z dokumenti

Za učinkovit prehod na elektronsko obvladovanje dokumentov je potrebno uspešno skleniti kar nekaj med seboj povezanih nalog. Prva naloga je predhodna uvedba elektronske pošte v podjetje, tako da uporabniki elektronsko komunikacijo sprejmejo kot vsakdanje opravilo. To nalogo podjetje Gorenje d.d. že izpolnjuje. V nadaljevanju moramo določiti podjetju primeren poslovni proces potrjevanja in zavračanja dokumentov. Zelo pomembna pa je tudi varnostna politika, s katero določimo pravila dostopa do dokumentov, nadzor nad samim dostopom ter zagotavljanje ustreznih varnostnih kopij. Preostane le še izdelava vmesnika, ki novo poslovno rešitev poveže z danim poslovno informacijskim sistemom. Podjetje Gorenje d.d. se je z uvedbo poslovno informacijskega sistema SAP v letu 2003 že nekoliko približalo k elektronskemu poslovanju. Vendar ni vse tako preprosto kot smo opisali, kajti v praksi praktično kakršnakoli napaka pri navedenih nalogah oteži ali onemogoči prehod na elektronsko obvladovanje dokumentov. Mnogo sistemov je namreč propadlo že pri implementaciji, ker že od začetne faze načrtovanja in analize niso dovolj pozornosti namenili končnim uporabnikom (Tkalec 2002, 7).

Vsekakor je uvedba sistema za obvladovanje dokumentov zahteven projekt, saj je poleg integracije z danim informacijskim sistemom potrebno dokumente povezati še z ostalimi dokumenti, ki nastajajo v poslovnem procesu. Pri uvajanju dokumentarnega sistema v podjetje je treba zelo dobro poznati procese, ki jih želimo podpreti v elektronski obliki (Strasberger, Drakulič 2003, 19).

Sistemi za elektronsko upravljanje z dokumenti sicer omogočajo urejenost, nadzor, hiter dostop do dokumentov, enostavno upravljanje z dokumenti in logično povezujejo vse dokumente na enem mestu.

Ker pa je elektronski arhiv hierarhična zbirka dokumentov, ki služijo različnim potrebam, je pred uvedbo sistema za upravljanje z dokumenti potrebno jasno in popolno definirati tudi način označevanja ali klasifikacijo dokumentov. Praviloma je to naloga službe za standardizacijo v vsakem podjetju in je predpogoj za začetek postavitve arhiva v podjetju.

Delo z dokumentarnim sistemom ponavadi zahteva tri večje skupine zaposlenih, ki jih sestavljajo:

- končni uporabniki,
- vzdrževalci sistema,
- upravljalci sistema.

Končni uporabniki

Dokumentarni sistem v organizaciji vzpostavimo zaradi končnih uporabnikov, ki sistem uporabljajo kot dokumentarno skladišče. Med končne uporabnike štejemo tako avtorje, ki dokumentacijo v sistem odlagajo, kot tudi bralce, ki iz sistema črpajo podatke, informacije in dokumente.

Vzdrževalci sistema

Da bi sistem tehnično brezhibno deloval je potrebno določiti administratorja ali tehničnega skrbnika sistema, ki bi z različnimi rutinskimi (varnostne kopije, arhiviranje) in z izrednimi posegi skrbel za tehnično in funkcionalno usposobljenost sistema.

Upravljalci sistema

Glavna naloga upravljalcev sistema pa bi bila usklajevanje in koordinacija uporabe sistema po vsebinski strani. Upravljalci bi upravljali s splošnimi in specialnimi nastavitvami sistema (dostopne pravice, struktura dokumentarnega sistema).

5. 2 Priprava dokumentov za zajem v elektronski arhiv

Zajem dokumentov je odvisen od oblike v kateri se dokument nahaja. V glavnem imamo opravka z dvema vrstama dokumentov:

- dokumenti v papirni obliki,
- dokumenti, ki so že v elektronski obliki.

Klasični papirni arhivi so praviloma ozko specializirane ustanove, novi elektronski arhiv pa mora biti zasnovan kar najbolj široko, če hoče zajemati vsa področja, kjer nastajajo elektronske publikacije.

V elektronski arhiv bi lahko zajemali naslednje dokumente:

- vhodne dokumente, ki so v podjetje poslani s strani zunanjih partnerjev,
- notranje dokumente, namenjene posameznim poslovnim procesom v podjetju,
- izhodne dokumente, ki se iz podjetja pošiljajo partnerjem,
- nestrukturirane dokumente: slike, načrte.

Priprava za zajem v elektronski arhiv je pri vseh vrstah dokumentov enaka.

5. 2. 1 Dokumenti v papirni obliki

Pretvorba papirnih dokumentov v elektronsko obliko je lahko precej kompleksen in zahteven proces. Osnovni postopki pri zajemu so naslednji:

- priprava dokumentov,
- zajem dokumenta oziroma skeniranje,
- indeksiranje in preverjanje,
- izvoz dokumentov v sistem za upravljanje in nadzor dokumentov oziroma arhiviranje.

Priprava dokumentov

Pravilno izvršena (ročna) priprava dokumentov je zelo pomembna za uspešno slikovno branje kajti v nasprotnem primeru se posamezni dokumenti lahko izgubijo in tako niso vnešeni v sistem. V pripravi je treba papir urediti in ga razpeti. Referenti večinoma pritrdijo na dokumente tudi črtno kodo, ki nadomešča signirni znak in ga slikovni bralnik avtomatično prepozna. Če gre za slikovno branje večje količine dokumentov naenkrat (paketno skeniranje), je treba med liste dodati izločevalnike, ki ločijo posamezne dokumente. Izločevalnik je lahko črna koda, list papirja s posebno oznako ali drug prepoznavni znak, ki med seboj ločuje dokumente znotraj večje količine papirja (Strasberger, Drakulič 2003, 20).

Skeniranje

Skeniranje je postopek, pri katerem dokumente, nastale na papirju, s pomočjo naprave imenovane skener, spremenimo v elektronsko obliko. Skeniranje se lahko izvaja v črno-beli, sivi ali barvni tehniki. Pomemben je tudi vrstni red skeniranja posameznih listov, še posebej v primeru kompleksnih dokumentov. S samim skeniranjem torej dobimo na zaslon sliko dokumenta in s tem smo naredili prvi korak v sistemu računalniškega upodabljanja in arhiviranja. Kot vidimo, predstavlja samo skeniranje le enega od korakov, vendar je pri tem zelo pomembno, da ravno skener ne predstavlja ozkega grla v celotnem procesu (Žerko 1996, 50).

Kot vsak dokument imajo tudi skenirani dokumenti svoj življenjski cikel. Pri tem lahko ugotovimo naslednje, v bistvu ponavljajoče se faze in/ali aktivnosti (Žerko 1997, 48):

- nastanek, oziroma kreiranje,
- zajem, vnos podatkov v sistem za upravljanje dokumentov,
- indeksiranje podatkov,
- arhiviranje,
- iskanje, pregledovanje in/ali popraviljanje.

Na osnovi teh ugotovitev, že lahko predvidimo temeljne funkcije, ki jih mora imeti program za zajem oziroma skeniranje dokumentov (Avedon 1995):

- kontrola, nadzor delovanje skenerja in skeniranje samo,
- kontrola kakovosti, oziroma vidnosti dokumenta (gostota, kontrast, povečave),
- izboljšanje vidnosti (čiščenje ozadja) in vertikalno poravnavanje strani,
- vpis dodatnih opomb in komentarjev, kot sestavni del skeniranega dokumenta,
- optično prepoznavanje znakov (OCR) in priprava podatkov za iskanje po polnem besedilu (angl. Full Text Search),
- pregledovanje in seveda
- arhiviranje.

Kontrola kvalitete slike

Kontrola kvalitete slike skeniranega dokumenta je potrebna zato, da preveri berljivost posameznih dokumentov, celovitost dokumenta, kvaliteto grafičnih delov dokumenta. Na osnovi končne kontrole dokumenta se odločimo ali je morebiti potrebno ponovno skeniranje.

Indeksiranje in preverjanje

Po uspešnem skeniranju dokumenta je na vrsti indeksiranje in preverjanje. V tej fazi je potrebno pripraviti podatke o stopnji zaupnosti dokumenta, potrebni avtorizaciji za dostop. Avtorizacija dostopov do dokumentov mora biti določena v skladu z varnostno politiko podjetja.

Dokument v grafičnem formatu lahko opremimo z dodatnimi podatki na različne načine. Posamezne dele lahko obarvamo s poljubnim tonom, dopišemo ali narišemo opombe ali dodatna pojasnila in vnesemo attribute, oziroma ključne besede, ki nam kasneje olajšajo iskanje posameznega dokumenta.

Običajno se uporabljajo naslednje metode:

- Indeksiranje po ključnih besedah: določen zapis na dokumentu uporabljamo za identifikacijo dokumenta (beseda, številka, črna koda). Pri identifikaciji računov lahko uporabimo npr. številko računa ali naziv dobavitelja.
- Indeksiranje po celotnem tekstu (po vsebini): zajema celotno besedilo dokumenta. Ta način je pomemben pri dokumentih za katere je potrebno imeti možnost iskanja po celotnem besedilu dokumenta.
- Prepoznavanje vrste dokumenta: ta način uporabljajo v primerih, kjer obdelujemo velike količine dokumentov. Na podlagi slike dokumenta lahko ugotovimo, za katero vrsto dokumenta gre in iz tega tudi avtorja oziroma pošiljatelja dokumenta.

Podatke za indeksiranje lahko vnašamo ročno ali avtomatsko s pomočjo posebne programske opreme. Točnost teh podatkov je odločilnega pomena za kasnejše uspešno pregledovanje in iskanje dokumentov.

Izvoz dokumentov v sistem za upravljanje in nadzor dokumentov oziroma arhiviranje

Zadnji korak v procesu zajema dokumentov je izvoz podatkov v sistem za upravljanje in nadzor nad dokumenti. Takrat se podatki prenesejo oziroma arhivirajo v sistem, ki nam omogoča uporabo dobljenih informacij.

Arhiviranje lahko torej opredelimo kot zadnjo fazo, vendar lahko brez zadržkov zatrdimo, da gre za najpomembnejši del sistema za celovito upravljanje z dokumenti (Žerko 1996, 50). Pri velikem številu dokumentov, s katerimi se podjetja danes srečujejo, igra najpomembnejšo vlogo ravno ustrezen sistem za arhiviranje, saj je praktično nemogoče ročno slediti vsem dokumentom oziroma datotekam.

5. 2. 2 Dokumenti v elektronski obliki in načini ohranitve elektronskih dokumentov

Postopek dela z dokumenti, ki so že v elektronski obliki je precej hitrejši in enostavnejši ter se deli v naslednje korake:

- določitev indeksiranja (klasifikacija dokumenta, ključne besede, stopnja zaupnosti dokumenta);
- izvoz dokumenta in atributov vpisanih v prvem koraku v sistem za upravljanje z dokumenti in nadzor nad njimi (ta nam kasneje omogoča uporabo dobljenih informacij);

- elektronski podpis dokumenta;

Razlika med papirnim in elektronskim dokumentom oziroma v našem primeru računom je le v formatu, formalni interni poslovni procesi odobritve računa pa so enaki, ne glede na obliko prejetega računa.

Za delo z elektronskimi dokumenti je potrebna tudi ustrezna varnostna tehnologija. Varni arhivi temeljijo na elementih infrastrukture javnih ključev, ki obsegajo funkcijo šifriranja, digitalnega podpisovanja in časovnega žigosanja. Sam koncept, konstrukcija in tehnološka izvedba digitalnega podpisa, ki sicer predstavlja jedro varnega upravljanja z dokumenti, rešuje številne probleme pri zaščiti elektronskih dokumentov. Verodostojen elektronski arhiv mora vključevati funkcijo digitalnega podpisovanja in funkcijo osveževanja arhivskega gradiva (rezervne kopije) pred iztekom veljavnosti potrdila, na osnovi katerega je bil ustvarjen. Za temeljni arhivski podpis se uporablja časovni žig (Time Stamp), lasten ali izdan s strani ponudnika storitve časovnega žigosanja. Časovni žig poleg celovitosti dokumenta označuje natančen čas vstopa dokumenta oziroma čas začetka arhiviranja. Elektronski arhiv mora zagotoviti žigosanje posamičnih dokumentov ali dokumentov v svežnju (<http://www.infotehna.si>).

Ne smemo pa pozabiti na problem hitrega razvoja informacijske tehnologije in razvoja podatkovnih medijev. Elektronskih dokumentov, shranjenih na trenutno sodobnih vrstah medijev, mogoče v prihodnosti zaradi nove tehnologije ne bo več mogoče brati. Tudi trajnost nosilcev je velik problem, saj nekatere vrste zapisov lahko sčasoma oslabijo. Zaradi omenjenih razlogov je mogoča izguba dokumentov.

Rothenberg (1998) predlaga za te težave naslednje rešitve:

- izdelava papirne kopije dokumenta
- k vsakemu dokumentu shranimo tudi ustrezno programsko opremo (muzejski pristop)
- uporabimo programsko opremo, ki posnema delovanje starejšega programa (emulacija)
- vsakič, ko se pojavi nova tehnologija, dokumente prenesemo na nov nosilec, v nov format, prilagodimo za uporabo na novi platformi (migracija)

Izdelava papirne kopije dokumenta je izhod v sili, ko nam grozi, da bomo določen elektronski dokument povsem izgubili in njegove vsebine ne moremo drugače rešiti. Čeprav s prenosom na papir rešimo vse težave glede zastaranja tehnologije, se pojavijo nove težave, ki smo jih v nalogi že omenili. To je torej zasilna rešitev, v našem primeru pa je ta rešitev skoraj nesmiselna.

Muzejski pristop zagovarja vzdrževanje stare strojne in programske opreme za dostop do starih elektronskih dokumentov. Za vsak dokument shranimo tudi pripadajočo programsko opremo. Pozitivno pri tem načinu arhiviranja je, da so dokumenti vedno ohranjeni v izvorni obliki, ni tveganja za popačenje ali izgubo dokumenta. Vendar pa je vzdrževanje stare programske in strojne opreme drago, cena vzdrževanja s staranjem nenehno raste. Zato ta pristop, kot dolgoročna rešitev, ni primeren, saj je povezan s prevelikimi stroški in komplikacijami.

Osrednja ideja emulacije je oponašanje zastarele računalniške opreme na novejših platformah, da bi lahko stare programe uporabljali tudi v prihodnosti. Gre za ustvarjanje nove programske opreme, ki bo zmožna posnemati delovanje starejšega programa, uporabljati stare standarde in formate zapisov, in ki jo bomo lahko poganjali na novejših

računalniških sistemih, ki jih bodo šele razvili v prihodnosti. Tako ohranimo izvorno obliko dokumenta, izognemo se težavam z vzdrževanjem stare strojne opreme, dokumente pa lahko prenesemo na nove nosilce. Pristop je naletel na veliko zanimanje, ker je zasnovan kot dolgoročna rešitev, medtem ko druge vrste arhiviranja ponujajo samo rešitev za krajši čas.

Migracija je med vsemi najbolj razširjen pristop. Gre za prenos dokumenta iz prvotne oblike v novo obliko. Migracija je zahtevno in časovno potratno opravilo, podvržena je napakam in visokim stroškom, obstaja pa tudi nevarnost, da se dokumenti izgubijo ali se popačijo. Za vsako novo obliko, ki se pojavi, moramo pripraviti nov postopek, kar še povečuje zamudnost opravila.

Vedno več pomembnih informacij nastaja v elektronski obliki. Da bi lahko vse te elektronske dokumente ohranili za prihodnje rodove, bi jih morali takoj začeti sistematično arhivirati, saj se bodo sicer v tej veliki množici kmalu izgubili.

5. 3 Ugotovitve o postavitvi sistema za elektronsko upravljanje in arhiviranje računovodskih dokumentov

V tem poglavju smo najprej proučili možnosti arhiviranja. Ugotovili smo, da je vrsta arhiviranja odvisna tudi od pogostosti uporabe arhiviranih dokumentov. Če bomo dokumente pogosto uporabljali je najbolje, da jih arhiviramo v elektronski arhiv. Tako so dokumenti dostopni uporabnikom na enostaven način in kadarkoli. Ko pa se bo intenzivnost uporabe zmanjšala pa lahko podjetje (po koncu poslovnega leta), vse dokumente ali predvsem tiste dokumente, ki jih je potrebno hraniti dalj časa oziroma trajno, shrani dodatno še na mikrofilm, ki je trajnejša in varnejša oblika hrambe dokumentov in tudi ni odvisna od bodoče tehnologije.

Določili smo tudi populacijo v podjetju, ki je potrebna za učinkovito delovanje sistema za elektronsko upravljanje in arhiviranje dokumentov. To so končni uporabniki, vzdrževalci in upravljalci sistema. Pri proučevanju smo ugotovili, da je največ pozornosti potrebno nameniti končnim uporabnikom, kajti v nasprotnem primeru sploh ni smiselna uvedba sistema v podjetje. Končne uporabnike oziroma zaposlene je namreč potrebno predhodno izobraziti za uporabo bodočega, sodobnejšega sistema upravljanja z dokumenti.

V nadaljevanju smo opisali in s tem spoznali celoten postopek spreminjanja papirnih dokumentov v elektronsko obliko. Podrobneje smo proučili posamezne faze upravljanja z dokumenti in pri tem ugotovili, da je prav zadnja faza, ki je arhiviranje dokumentov, najpomembnejša faza. Pri velikem številu dokumentov, s katerimi se podjetja danes srečujejo, namreč igra najpomembnejšo vlogo ravno ustrezen sistem za arhiviranje, saj je praktično nemogoče ročno slediti vsem dokumentom. Spoznali smo tudi postopek arhiviranja dokumentov, ki so že v elektronski obliki. Ugotovili smo, da je ta postopek precej enostavnejši in hitrejši.

Spregovorili smo tudi o varnosti elektronsko arhiviranih dokumentov. Spoznali smo, da je za delo z elektronskimi dokumenti potrebna ustrezna varnostna tehnologija. Verodostojen elektronski arhiv mora vsebovati funkcijo digitalnega podpisovanja. Prav tako je pomemben časovni žig, ki nam pove čas vstopa elektronskega dokumenta v arhiv.

6 UPRAVLJANJE FAKTUR KOT PRIMER ELEKTRONSKEGA UREJANJA DOKUMENTOV

6.1 Proces vhodnih faktur v Gorenju d.d.

V podjetje Gorenje d.d. pride letno približno 100000 faktur. Obdelavo teh dokumentov lahko razdelimo v dve večji skupini:

- fakture za materiale, ki praviloma prispejo na osnovi izdanega naročila,
- fakture za ostale storitve za katere praviloma ni naročila.

Te fakture gredo praviloma najprej v Ekspedit, to je oddelek za odpošiljanje in sprejem pošte. Pošto najprej pregledajo in jo razvrstijo po podjetjih-prejemnikih (npr. Gorenje HZA, Gorenje GA...). Sledi žigosanje z oznako datuma prejema. Fakture nato potujejo v naslednji oddelek, ki se imenuje Likvidatura. V Likvidaturi pregledajo vsako fakture in s tem preverijo, če je v skladu z zakonom. Nato fakture razporedijo po podpisnikih stroškovnih mest. Posamezni podpisniki stroškovnih mest fakture pregledajo in podpišejo. Fakture nato fotokopirajo in si shranijo kopije. Sledi knjiženje.

Faktur za materiale je letno približno 60000. Knjiženje teh faktur je lahko zelo enostaven proces takrat, kadar je faktura skladna z naročilom. Delež faktur, ki so knjižene takoj je 80%, ostale fakture se pošljejo v podpis in razčiščevanje podpisnikom posameznih stroškovnih mest. Pregled nad temi fakturami je slab, večkrat se pojavi problem zadrževanja faktur pri posameznih podpisnikih. To jim zlasti na koncu meseca povzroča precej dela in iskanja v oddelku Likvidacije, saj je fakture zaradi zakona o DDV potrebno pravočasno knjižiti.

Faktur za storitve je letno približno 40000. Te fakture gredo vedno v podpis posameznim podpisnikom stroškovnih mest.

Vse podpisane fakture se začasno shranjujejo v oddelku Računovodstva, kjer se trenutno nahaja približno dva tisoč registratorjev s temi dokumenti, kar predstavlja velik problem pri iskanju določenega dokumenta.

6.2 Predlog izboljšave procesa vhodnih faktur v Gorenju d.d.

Proces likvidacije vhodnih faktur za materiale, kjer je ostalo le še 20% faktur, ki gredo v kroženje zaradi neujemanja z naročilom, se že precej izboljšuje v sodelovanju z dobavitelji in referenti služb znotraj podjetja Gorenje d.d..

Proces faktur za storitve pa bi bilo potrebno najprej organizacijsko izboljšati in sicer:

- z uvedbo naročil,
- v primeru, da gre za stroške, ki se nanašajo na več podpisnikov, je potrebno določiti enega odgovornega podpisnika, ki bo po podpisu poskrbel tudi za ustrezen razdelilnik stroškov.

Proces likvidacije vhodnih faktur lahko izboljšajo z uvedbo ustrezne programske opreme za elektronsko obvladovanje dokumentov oziroma z elektronskim arhivom.

Vsak sistem za računalniško upodabljanje in arhiviranje dokumentov dobi pravo vrednost in začne dajati resnične učinke šele potem, ko zagotovimo kontroliran in hiter pretok dokumentov (tako imenovani workflow). Praktično gre za to, da definiramo posamezne vrste dokumentov in določimo sheme informacijskih tokov oziroma način kroženja dokumentov med uporabniki (delovne postopke). Za definiranje delovnih postopkov pa je potrebna predhodna analiza sistema oziroma stanja in temu primerno kasnejše načrtovanje (Koulopoulos, 1995). V tej nalogi smo že proučili upravljanje z dokumenti v Gorenju d.d. zato lahko v nadaljevanju predlagamo delovni postopek.

V primeru, da vhodne fakture pridejo v papirni obliki, predlagamo naslednji postopek:

- sprejem fakture,
- vpis fakture v evidenco,
- skeniranje dokumenta,
- shranjevanje dokumenta v elektronski arhiv.

Na osnovi definirane tokokroga bi šla informacija o prispelem dokumentu do pooblaščenih oseb, ki bi si lahko dokument ogledale direktno iz elektronskega arhiva. Dokument bi na takšen način odobrile vse odgovorne osebe. Po pregledu bi se dokument avtomatsko knjižil.

Prednosti procesa bi bile naslednje:

- dokument bi bil evidentiran takoj ko bi prispel v podjetje,
- status dokumenta bi bil vseskozi viden,
- imeli bi točno evidenco kje in koliko časa se je dokument zadrževal v podjetju,
- oddelku Likvidature ne bi bilo potrebno iskati po posameznih oddelkih, kje se dokument v papirni obliki nahaja,
- dokument bi si lahko uporabnik po potrebi izpisal, vendar to ne bi bilo potrebno, saj bi mu bil vedno na voljo,
- dokumenti bi bili na voljo tudi poslovnim enotam v tujini, seveda v skladu z veljavno varnostno politiko,
- do dokumenta bi lahko istočasno dostopalo več ljudi,
- skrajšal bi se čas procesa obdelave dokumenta,
- povečala bi se zanesljivost pravilne verzije dokumenta, zmanjšala bi se nevarnost več različnih originalov,
- iskanje dokumenta v pripravi kasnejših raziskav bi bilo enostavno.

6. 3 Proces izhodnih faktur v Gorenju d.d.

V podjetju Gorenje d.d. izdajo letno približno 40000 faktur. Dokumenti se iz sistema izpišejo v več izvodih in se pošiljajo poslovnim enotam v tujini. V arhivu Fakturnega oddelka se v papirni obliki shranjujejo v posebnih mapah skupaj naslednji dokumenti:

- odpremnica,
- faktura,
- prevoznikova faktura za storitev (spada med vhodne fakture),
- bremepisi,
- dobropisi.

Problemi procesa:

- veliko nepotrebnega tiskanja dokumentov,
- isti dokumenti se v podjetju večkrat tiskajo in papirno arhivirajo v različnih službah,
- hitra rast arhivov, ki postajajo neobvladljivi,
- večje število originalov istega dokumenta,
- počasno in relativno drago pošiljanje dokumentov po pošti,
- problem zaupanja izvirniku (Interni viri podjetja Gorenje d.d.).

6. 4 Predlog izboljšave procesa izhodnih faktur

Vsa dokumentacija za izhodne oziroma izdane fakture je zapisana v računalniškem sistemu SAP. Z uvedbo elektronskega upravljanja dokumentov oziroma elektronskega arhiva, pridobitvijo ustreznih dovoljenj s strani davčnega urada, ob predpostavki, da bi uvedli kvalificirana digitalna potrdila in ustrezno varnostno politiko, bi lahko dokumente v elektronski obliki tudi shranjevali. Postopek shranjevanja dokumentov v elektronski obliki smo že opisali v podpoglavju 5. 2. 2. Ta način bi bil verjetno zelo učinkovit in rešitev bi lahko uporabljali vsi člani podjetja Gorenje d.d.

6. 5 Ugotovitve o upravljanju faktur kot primeru elektronskega urejanja dokumentov

V šestem poglavju smo podrobno opisali proces vhodnih (prejetih) in proces izhodnih (izdanih) faktur v Gorenju, pri katerem smo ugotovili določene pomanjkljivosti. Pregled nad fakturami je namreč slab, večkrat se tudi pojavi problem zadrževanja faktur pri posameznih podpisnikih, veliko je nepotrebnega tiskanja dokumentov, ravno zaradi tiskanja pa se pojavlja večje število istega dokumenta, pošiljanje po pošti je relativno drago predvsem pa zamudno. Zaradi teh pomanjkljivosti smo v nadaljevanju predlagali izboljšave procesov. Ugotovili smo, da bi lahko z uvedbo elektronskega urejanja in arhiviranja dokumentov vse te pomanjkljivosti zelo verjetno odpravili.

7 ANALIZA ELEKTRONSKEGA UPRAVLJANJA IN ARHIVIRANJA RAČUNOVODSKIH DOKUMENTOV

Ko govorimo o novem modelu upravljanja z dokumenti in uvedbi elektronskega arhiva v podjetju Gorenje d.d., je potrebno poudariti oziroma proučiti tudi ekonomski vidik tega projekta. Temeljito je potrebno premisliti o tem kaj bo ta prinesel in kaj bo zahteval. Zato bomo v nadaljevanju prikazali tako pridobitve, kot investicije.

Pridobitve:	Investicije
<ul style="list-style-type: none"> - učinkovito upravljanje z dokumenti, - večja varnost dokumentov, - boljše informiranje, - nična izguba dokumentov, - krajši čas iskanja dokumentov, - centralno arhiviranje, - veliko manjši obseg kopiranja, - urejena avtorizacija dostopanja, - prihranek na strošku dela, prostora, papirja, regulatorjev, tonerjev. 	<ul style="list-style-type: none"> - investicija v celovit posnetek stanja, - investicija v skeniranje vseh obstoječih dokumentov, - investicija v hardware, - investicija v software, - investicija v izobraževanje, - investicija v povezavo z obstoječimi sistemi - (software rešitve), - vzpostavitev varnosti.

Spremembo upravljanja z dokumenti in uvedbo elektronskega arhiva je finančno zelo težko oceniti, kajti gre za zelo kompleksen projekt. Projekt bi lažje ocenili ponudniki tehnologije, ki pa seveda potrebujejo številne podatke, da lahko naredijo načrt stroškov. Načrt stroškov je viden šele skozi širino celotnega projekta, stroškovnih nosilcev, vsebine, števila uporabnikov ipd. Lahko pa stroške opredelimo vsaj vsebinsko:

- posnetek stanja,
- strošek dela,
- strošek programske opreme, licenc,
- strošek arhiva, povezav, terminalov,
- strošek izobraževanja,
- prehodno dvojno upravljanje dokumentov,
- oblikovanje varnostne politike.

7.1 Stroškovna primerjava klasičnega in elektronskega arhiviranja

Na podlagi podatkov, s katerimi razpolagamo je zelo težko narediti natančno stroškovno primerjavo klasičnega in elektronskega arhiviranja. Podobno kot investicije, ob uvajanju elektronskega upravljanja in elektronskega arhiviranja dokumentov, so tudi prihranki o projektu težko določljivi. Lahko pa na podlagi izkušenj (klasičnega arhiviranja) podjetja Gorenje d.d. in na podlagi raziskave različnih svetovalnih in raziskovalnih organizacij, kot so Coopers&Lybrand, Delphi Group, Nolan Norton Institute, AIIM (Association for Information and Image Management) itd. (Žerko 1996, 2) podamo nekaj splošnih ocen, s pomočjo katerih bomo naredili omenjeno stroškovno primerjavo. Njihove ugotovitve so naslednje:

- v podjetjih se isti dokument kopira povprečno petkrat,
- od 7 do 15% dokumentov se izgubi in za njihovo iskanje se porabi 25% delovnega časa,

- ocenjeni strošek hranjenja informacij na papirju je 900 SIT za 1MB informacij, na optičnem disku je mnogo nižji in sicer 15 SIT za 1MB.

Že samo iz tega si lahko zamislimo kakšni so prihranki pri zamenjavi hranjenja dokumentov iz fizične oblike v elektronsko. Seveda pa so učinki tudi drugačni, manjši stroški režije, posledično manjši fiksni stroški, večja organiziranost podjetja, obvladovanje ključnih informacij v podjetju.

Za področje faktur, kot našega vzorčnega dokumenta, bomo v nadaljevanju prikazali nekaj učinkov skozi finančni okvir, ki že sam po sebi kaže, da bi bilo smiselno v podjetje uvesti elektronsko upravljanje z dokumenti, kar seveda pomeni tudi elektronsko arhiviranje. Prihranki so vidni iz primerjave med obstoječim in elektronskim obvladovanjem dokumentov ter dodatnim shranjevanjem dokumentov na mikrofilm.

Obstoječi način papirnega hranjenja dokumentov v podjetju Gorenje d.d.

1. Ocena za kopiranje		
- v oceno bomo zajeli samo fakture, ki gredo v podpisovanje, teh je na letni ravni 50.000 (kopiranje za interne arhive)	$50.000 * 5 * 10 \text{ SIT}$	2.500.000 SIT=2,5 mio SIT
- temu strošku je potrebno dodati še stroške arhiviranja v posameznih službah (250.000 faktur = 500 registratorjev)	$500 * 1000 \text{ SIT}$	500.000 SIT=0,5 mio SIT
2. Ocena za iskanje izgubljenih dokumentov (osnova 50.000 faktur)		
- 7% (3500 faktur * 2 uri * 2000 SIT)	$3500 * 2 * 2000 \text{ SIT}$	14.000.000 SIT=14 mio SIT
- 15%	$7500 * 2 * 2000 \text{ SIT}$	30.000.000 SIT=30 mio SIT
3. Stroški hranjenja faktur		
- zajamemo 100.000 faktur, 100.000 MB po 900 SIT, po kompresiji na 330 KB (kar predstavlja eno stran) po 300 SIT	$100.000 * 300 \text{ SIT}$	30 mio SIT
SKUPAJ:		od 47 mio SIT do 63 mio SIT

Elektronski arhiv dokumentov

1. Ocena za kopiranje - nadomesti ga enkratno skeniranje dokumenta; indeksiranje 20 dokumentov/uro; 2000 SIT	$\frac{100.000}{20} * 2000 \text{ SIT}$	10 mio SIT
2. Ocena za iskanje izgubljenih dokumentov		0 SIT
3. Stroški hranjenja faktur - zajamemo 100.000 faktur, po skeniranju 100.000 MB po 15 SIT-za optične medije	$100.000 * 15 \text{ SIT}$	1,5 mio SIT
SKUPAJ:		11,5 mio SIT

Shranjevanje na mikrofilm

Ocena za mikrofilmanje - zajamemo 100.000 faktur za kar potrebujemo približno 37 mikrofilmov (na en 16 mm mikrofilm lahko posnamemo 2700 faktur) - cena mikrofilmanja (snemanje, razvijanje, kontrola in material) je približno 14.000 SIT/film	$\frac{100.000}{2.700} * 14.000 \text{ SIT}$	518.000 SIT=0,518 mio SIT
SKUPAJ:		0,518 mio SIT

Pri oceni stroškov obstoječega torej (klasičnega) papirnega arhiviranja dokumentov smo upoštevali naslednje:

- upoštevali smo le fakture, ki gredo v podpisovanje, teh je na letni ravni 50.000 (ostale ki jih je na letni ravni prav tako približno 50.000 se samodejno poknjžijo);
- v podjetju ocenjujejo, da hkrati obstaja pet kopij enakih faktur, hranjenih na različnih mestih;
- strošek manipulacije, ki zajema kopiranje, material, delo, je ocenjen na 10 SIT/ list papirja;

- upoštevati je še potrebno stroške arhiviranja v posameznih službah za 250.000 faktur = 500 registratorjev (50.000 faktur, ki so v povprečju kopirane petkrat), katere v podjetju ocenjujejo na 1000 SIT/ registrator;
- kot smo že omenili se v podjetjih v povprečju izgubi od 7-15 % dokumentov, v našem primeru je to od 3500 do 7500 dokumentov letno (osnova je 50.000 faktur);
- v primeru, da se dokument izgubi, za njegovo iskanje porabimo 25% delovnega časa oziroma 2 uri na dan (25 % od 8 ur);
- ocena za bruto vrednost ure je 2000 SIT (strošek dela);
- upoštevati je potrebno vseh 100.000 faktur, kar je približno 100.000 MB informacij, ocenjen strošek za 1 MB na papirju pa je 900 SIT, po kompresiji na 330 KB (to predstavlja eno stran) pa je ocenjen strošek trikrat manjši in sicer 300 SIT.

Ocenili smo torej, da v podjetju Gorenje d.d. za obstoječ način arhiviranja vhodnih faktur letno porabijo od 47 do 63 mio SIT.

Pri izračunu stroškov elektronskega arhiviranja dokumentov pa smo upoštevali naslednje:

- upoštevali smo vseh 100.000 faktur (50.000 tistih, ki gredo v podpisovanje in 50.000 tistih, ki se samodejno poknjižijo);
- kopiranje vhodnih faktur v tem primeru ni več potrebno, pač pa je potrebno skeniranje in indeksiranje le-teh;
- ocenjen strošek skeniranja in indeksiranja je 100 SIT, predpostavljamo, da lahko skeniramo najmanj 20 dokumentov na uro (kar je seveda odvisno od hitrosti skenerja), strošek dela pa je kot smo že omenili 2000 SIT;
- fizično iskanje dokumentov ni več potrebno, zato tega stroška seveda ni;
- ocenjen strošek hranjenja 1 MB informacij na optičnem disku je 15 SIT (pri skeniranju dokumentov predstavlja 1 MB informacij eno stran).

Ocenili smo, da bi podjetje Gorenje d.d. ob uvedbi elektronskega arhiviranja porabilo le 11,5 mio SIT denarnih sredstev.

Pri oceni zgolj treh značilnih faktorjev bi bil torej prihranek pri drugačnem procesu obdelave vhodnih faktur oziroma ob uvedbi elektronskega arhiva minimalno 35,5 mio SIT.

Če vključimo še stroške mikrofilmanja, ki znašajo po izračunu na letni ravni dobrih 0,5 mio SIT, ugotovimo da bi podjetje ob uvedbi elektronskega arhiviranja in hkrati shranjevanju na mikrofilm porabilo letno nekaj več kot 12 mio SIT. Podjetje bi torej, z uvedbo že omenjenega hibridnega sistema arhiviranja v primerjavi s klasičnim papirnim arhiviranjem, prihranilo (ob upoštevanju zgolj treh faktorjev) približno 35 mio SIT.

7. 2 Vrednostna (SWOT) analiza

Sistem elektronskega upravljanja z dokumenti lahko pomembno prispeva k urejenosti poslovanja, še vedno pa lahko ima nekaj pomanjkljivosti. V nadaljevanju bomo zato pretehtali prednosti oziroma slabosti ter priložnosti oziroma nevarnosti. Naredili bomo SWOT analizo.

Prednosti

- urejenost in preglednost dokumentacije,
- hiter in nadzorovan dostop do dokumentov,
- dobro obvladovanje celotnega življenjskega cikla dokumenta,
- učinkovito orodje za podporo skupinskemu delu pri nastanku dokumentov,
- vedno je dostopna zadnja verzija dokumenta,
- ni potrebe po večjem številu kopij
- ko je dokument vnešen v sistem, se ne izgubi,
- urejenost dokumentov je pomembna podpora procesu odločanja,
- dostop do dokumentov ne glede na lokacijo (s pomočjo prenosnega računalnika, mobilnega telefona),
- zmanjšan obseg papirnega arhiva, ob spoštovanju zakonsko postavljenih zahtev,
- dokument je istočasno dostopen glede na pooblastila različnim uporabnikom.

Priložnosti

- hitrejša obvladovanje poslovnih procesov povečuje konkurenčnost in fleksibilnost podjetja,
- boljše informacije za podporo odločanju,
- lažje in učinkovitejše sodelovanje s poslovnimi partnerji, zlasti na področju razvoja, nabave,
- velika izbira ponudnikov teh rešitev z že uspešnimi implementacijami.

Slabosti

- še vedno precej razširjena navada na papirne dokumente,
- potrebna so nova znanja in nove investicije,
- slabo postavljena varnostna politika in nedodelan sistem avtorizacij lahko nepooblaščenim ljudem omogoča dostop do pomembnih dokumentov,
- neustrezno indeksiranje pri vpisu dokumenta lahko povzroči, da ga bomo težko ali ga sploh ne bomo uspeli hitro najti.

Nevarnosti

- nepravilno ocenjena in postavljena programska in strojna oprema,
- namesto svetovalcev z izkušnjami za uvedbo sistema, dobimo prodajalce posameznih komponent,
- slabo izvedeno šolanje uporabnikov in skrbnikov sistema,
- hitro se spreminjajoča informacijska tehnologija tako strojna kot programska.

Tudi tuji avtorji, kot sta Garrett in Waters menita, da ima digitalna tehnologija tako svoje prednosti kot slabosti. Na eni strani odpira nove možnosti uporabe, hkrati pa predstavlja nevarnost nedelovanja. Njena funkcionalnost je povezana z njeno kompleksnostjo. Branje in razumevanje digitalnih informacij pa zahteva strojno in programsko opremo, ki se z neprestanim razvojem tehnologije nenehno spreminja (Garrett, Waters 1996). Ravno zaradi tega je potrebno nenehno skrbeti za presnemavanje elektronskih informacij (arhivov) iz enega digitalnega medija na drugega (sodobnejšega), torej treba je skrbeti za že omenjeno migracijo, ki pa ima kot smo že omenili tudi določene pomanjkljivosti (drag in zamuden postopek). Rothenberg za težave, ki jih prinaša nova tehnologija predlaga postopek, ki se

imenuje emulacija. To pomeni, da uporabimo takšno programsko opremo, ki posnema delovanje starejšega programa.

7. 3 Ugotovitve o analizi elektronskega upravljanja in arhiviranja računovodskih dokumentov

V zadnjem poglavju smo najprej proučili ekonomski vidik predlaganega torej sodobnejšega sistema upravljanja in arhiviranja računovodskih dokumentov v Gorenju. Razmišljali smo o tem kaj bi Gorenju ta sistem prinesel in kaj bi zahteval. Zato smo naredili stroškovno primerjavo med sedanjim papirnim upravljanjem oziroma arhiviranjem in predlaganim elektronskim upravljanjem oziroma arhiviranjem dokumentov v kombinaciji s snemanjem dokumentov na mikrofilm. Ugotovili smo, da bi podjetje z uvedbo novega hibridnega sistema arhiviranja lahko prihranilo precej denarnih sredstev.

Na koncu pa smo naredili vrednostno oziroma tako imenovano SWOT analizo, s katero smo predstavili prednosti in slabosti ter priložnosti in nevarnosti sistema za elektronsko upravljanje in arhiviranje računovodskih dokumentov. Menimo, da ob ustrezno zgrajenem sistemu prednosti prevladajo nad slabostmi in tako nudijo podjetju možnosti izkoriščanja podjetniškega znanja, s tem pa večje možnosti za uspešno tekmovanje na trgu.

8 SKLEP

V nalogi smo analizirali oziroma proučili trenutno (papirno) upravljanje in arhiviranje računovodske dokumentacije v podjetju Gorenje d.d., torej smo dosegli zastavljene cilje. Ker smo pri analizi odkrili pomanjkljivosti, ki se kažejo v precejšnji izgubi časa zaradi iskanja dokumentov v arhivu, v velikih stroških arhiviranja dokumentov in v veliki zasedenosti fizičnega prostora, smo predlagali rešitev, ki bi lahko precej doprinesla k hitrejšemu in cenejšemu delu s fakturami in lažjemu obvladovanju velike količine informacij.

Ocenili smo stroške sedanjega načina poslovanja s fakturami, prav tako je dana ocena novega elektronskega načina dela s temi dokumenti in kasnejšim snemanjem na mikrofilm. Z oceno oziroma z izračunom smo ugotovili, da bi se podjetju stroški arhiviranja, zaradi uvedbe sodobnejšega upravljanja z dokumenti oziroma sodobnejšega arhiviranja, lahko sčasoma (upoštevati moramo namreč tudi začetno investicijo) bistveno znižali. S tem izračunom smo dokazali oziroma potrdili postavljeno hipotezo.

Naredili smo tudi vrednostno oziroma SWOT analizo, torej smo prikazali prednosti in slabosti ter priložnosti in nevarnosti, ki jih lahko prinese sodobnejši način upravljanja in arhiviranja dokumentov.

Uvedba sistema za obvladovanje dokumentov in uvedba elektronskega arhiva je zapleten oziroma kompleksen proces zato praviloma traja v večjem podjetju več let. Vsako podjetje mora namreč postaviti svojo prioriteto dokumentov, ki jih je potrebno hraniti v elektronskem arhivu. Prav tako mora, za uporabo sodobnejšega načina obvladovanja dokumentov, predhodno v tej smeri izobraziti zaposlene oziroma kasnejše uporabnike sistema.

Z uvedbo elektronskega poslovanja v podjetje bi se spremenila tudi organizacija dela posameznikov. Sam prehod s klasične odobritve prejetega računa v elektronsko obliko pomeni, da dokument ne kroži po podjetju v klasični papirni obliki. Dokumenti bi po podjetju krožili elektronsko, zato bi jih lahko hkrati uporabljalo več uporabnikov, prav tako se dokumenti v podjetju ne bi izgubljali, zmanjšali bi se tudi nekateri stroški. Tako kot pri vsaki noviteti, ki jo uvaja podjetje, pa se tudi pri elektronskem obvladovanju prejetih računov vseeno pojavijo nekateri dvomi, ki so večinoma povezani z nerazumevanjem delovanja sistema in nezaupanjem glede varnosti rešitve. Ravno zaradi še večje varnosti, trajnosti dokumentov in neobčutljivosti na bodočo tehnologijo smo predlagali, da podjetje po koncu poslovnega leta, ko se zmanjša intenzivnost uporabe določenega dokumenta le tega shrani še dodatno na mikrofilm. Za uspešno uvedbo novega sistema upravljanja in arhiviranja je treba zagotoviti nekatere predpogoje, predvsem pa popolno podporo projektni skupini.

Dobro uveden sistem za upravljanje dokumentov bi lahko znatno pripomogel k izboljšanju poslovnih procesov in takšno investicijo bi kmalu povrnil. Seveda pa je pri vzpostavitvi sistema potrebno nenehno imeti pred očmi dobro varnostno politiko, kajti zakonodaja določa, da arhivskih podatkov ne smemo spreminjati (kar mora biti dokazljivo na primer z uporabo nosilcev za enkratni zapis ali z uporabo varnih digitalnih časovnih žigov), poleg tega moramo zagotoviti, da imajo vpogled v podatke le pooblaščenici.

Ustrezno zgrajeni sistemi za upravljanje dokumentov nudijo podjetjem veliko prednosti in možnosti izkoriščanja podjetniškega znanja, s tem pa večje možnosti za uspešno tekmovanje na trgu oziroma za konkurenčno prednost. Menimo, da bi bila uvedba takšnega sistema smiselna tudi za Gorenje d.d., čeprav ima tudi ta kot vsak drug sistem tako prednosti kot slabosti.

9 POVZETEK IN KLJUČNE BESEDE

9.1 Povzetek

Kakovostno arhiviranje je ena izmed poglavitnih stvari za uspešno delo v podjetjih in tudi v zasebnem življenju. Če imamo stvari ustrezno arhivirane, jih lažje in hitreje najdemo, s tem pa pridobimo dragocen čas. Z ustreznim arhiviranjem lahko prihranimo tudi nekaj denarja, s tem da imamo stvari dobro varovane in se zato ne izničijo ali izgubijo.

Zaradi hitrega razvoja pisarniškega poslovanja in informatike prihaja do novih predpisov na področju arhiviranja dokumentov. Ljudje, ki se ukvarjajo z arhiviranjem morajo slediti spremembam in delovati v skladu s predpisi.

V zadnjem času je tudi področje arhiviranja osvojila informacijska tehnologija. Pojavilo se je dokumentarno gradivo v obliki računalniških, magnetnih, optičnih nosilcev zapisov. Pojavile so se tudi nove oblike arhiviranja s pomočjo mikrofilmske tehnike oziroma računalniškega skeniranja oziroma digitalizacije ter elektronskega arhiviranja dokumentov. Zaradi teh sprememb morajo biti sodobni arhivi drugače opremljeni-prilagojeni morajo biti novim nosilcem podatkov.

Zusammenfassung

Qualitätsarchivieren ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für eine erfolgreiche Tätigkeit nicht nur in den Firmen, sondern auch im Privatleben. Wenn man die Angelegenheiten sachgemäß archiviert, kann man die leichter und schneller finden und so an der wertvollen Zeit gewinnen. Durch ein zutreffendes Archivieren kann man auch etwas Geld sparen. Die Angelegenheiten sind gut gesichert und werden daher nicht verloren oder zunichte gemacht.

Aufgrund der schnellen Entwicklung der Bürogeschäftstätigkeit und der Informationswissenschaft kommt es zu neuen Vorschriften im Bereich des Archivierens der Dokumente. Leute, die sich mit dem Archivieren beschäftigen, müssen auf dem Laufenden sein, sie müssen die Veränderungen verfolgen und vorschriftsgemäß handeln.

In der letzten Zeit eroberte die Informationstechnologie auch den Archivierensbereich. Das Dokumentarmaterial erscheint immer mehr computerunterstützt, in der Form magnetischer und optischer Träger der Aufzeichnungen. Neue Archivierensweisen ermöglichten die Mikrofilmtechnik, das Computerscannen bzw. das Digitalisieren und das elektronische Archivieren der Dokumente. Aufgrund dieser Veränderungen müssen zeitgenössische Archive anders ausgestattet sein-sie müssen neuen Datenträgern angepasst werden.

9.2 Ključne besede

dokumentarno gradivo, računovodski dokumenti, elektronski arhiv, skeniranje, mikrofilmanje, migracija, emulacija, hibridni sistem arhiviranja

Stichwörter

das Dokumentarmaterial, Buchführungsdokumente, das elektronische Archiv, das Scannen, das Mikrofilmen, die Migration, die Emulgation, das Hybridsystem des Archivierens

10 LITERATURA:

1. Avedon, Don. 1995. Introduction to Electronic Imaging. AIIM Catalog No. C125.
2. Bielawski, Larry, Jim, Boyle. 1997. Electronic document management systems. New Jersey: Prantice Hall PTR.
3. Brejc, Miha. 2000. Ljudje in organizacija v javni upravi. Ljubljana: Visoka upravna šola.
4. Dobnikar, Aleš, Alenka, Žužek. 2002. Arhiviranje digitalno podpisanih dokumentov. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
5. Garrett, John, Donald, Waters. Preserving Digital Information: Report of the Task Force on Archiving of Digital Information. (<http://www.rlg.org/legacy/ftpd/pub/archtf/final-report.pdf>)
6. Klasinc, Peter Pavel. 2001. Slovenska arhivistika in zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu. Portorož, DOK_SIS 2001. Sistemi za upravljanje z dokumenti. Ljubljana: Media.doc.
7. Koulopoulos, Thomas, Carl, Frappaolo. 1995. Electronic Document Management Systems: a portable consultant. McGraw-Hill.
8. Kuščer, Samo. 2000. Dokument kot temelj človeške civilizacije. Monitor, Priloga Sistem julij/avgust 2000.
9. Novak, Miroslav. 2001. Sodobni trendi sistemov za upravljanje z dokumenti v arhivih. Portorož, DOK_SIS 2001. Sistemi za upravljanje z dokumenti. Ljubljana: Media.doc.
10. Novak, Miroslav. 2002. Dokument kot izziv sodobnega poslovanja. Portorož, DOK_SIS 2002. Sistemi za upravljanje z dokumenti. Ljubljana: Media.doc.
11. Pavliha, Marko, Borka, Jerman Blažič. 2002. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) s komentarjem. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
12. Perenič, Gorazd. 2003. Elektronsko shranjevanje gradiv. Monitor, Priloga Sistem oktober 2003.
13. Rothenberg, Jeff. 1998. Avoiding technological quicksand: finding a viable technical foundation for digital preservation. Councill on Library and _Information Resources, Waschingon.
14. Strasberger, Vito, Igor, Drakulič. 2003. Računi, računi. Monitor, Priloga Sistem marec 2003.

15. Tkalec, Robert. 2002. Upravljanje dokumentov-uporabna rešitev ali zgolj še ena nadležna muha? Gospodarski vestnik, Priloga Informatika in tehnologija.
16. Žerko, Bine. 1996. Kako zmagati v papirnati vojni? Moj mikro 10/1996.
17. Žerko, Bine. 1996. Fascikle v računalnik. Moj mikro 12/1996.
18. Žerko, Bine. 1996. 50.000 mark za iskanje dokumentov? Moj mikro 11/1996.
19. Žerko, Bine. 1997. Arhiviranje (skeniranih) dokumentov. Moj mikro 01/1997.
20. Žerko, Bine. 1997. Programi za skeniranje dokumentov. Moj mikro 02/1997.
21. Žumer, Vladimir. 2001. Arhiviranje zapisov. Ljubljana: GV založba.

11 VIRI:

1. Interni viri podjetja Gorenje d.d.
2. Slovenski inštitut za revizijo. 2002. Slovenski računovodski standardi. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
3. Uradni list RS številka 20/1997. Zakon o arhivih in arhivskem gradivu.
4. Uradni list RS številka 89/1998. Zakon o davku na dodano vrednost (DDV).
5. Uradni list RS številka 59/1999. Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva.
6. Uradni list RS številka 59/1999. Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu.
7. Uradni list RS številka 59/1999. Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom.
8. Uradni list RS številka 57/2000. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.
9. <http://www.mc-mb.si>
10. <http://www.gorenje.si>
11. <http://www.infotehna.si>
12. http://www.mikrocop.com/si/info/datoteke/28_Elektronsko_arhiviranje_3.doc
13. <http://www.sigen-ca.si/arhiviranje.htm>

12 SEZNAM SLIK	stran
SLIKA 1: KAKO NASTANEJO ELEKTRONSKI DOKUMENTI?	29
SLIKA 2: KRIVULJA, KI PONAŽARJA FREKVENCO ISKANJA DOKUMENTA GLEDE NA STAROST DOKUMENTA	30

13 PRILOGE**Priloga 1: Zapisnik o odstopu dokumentarnega - arhivskega gradiva v arhiv****gorenje****Gorenje, d.d.**

3503 Velenje

OE: _____

Velenje: _____

ZAPISNIK
O ODSTOPU DOKUMENTARNEGA – ARHIVSKEGA GRADIVA V ARHIV

Oznaka gradiva	Leto nastanka gradiva	Naziv gradiva	Doba hranjenja	Skupno število enot

Oseba odgovorna za predajo
gradiva v arhiv:

Vodja organizacijske enote:

Arhivar:

Priloga 2: Zapisnik o izločitvi dokumentarnega gradiva iz arhiva

gorenje

Gorenje, d.d.

3503 Velenje

OE: _____

Velenje, _____

**ZAPISNIK
O IZLOČITVI DOKUMENTARNEGA GRADIVA IZ ARHIVA ŠT.**

Oznaka gradiva	Naziv gradiva	Leto nastanka gradiva	Skupno število enot	Datum sprejema v arhiv

Zgoraj navedeno gradivo je bilo na primeren način - _____,

uničeno dne _____.

Vodja organizacijske enote: _____

Arhivar: _____

Vodja splošnih zadev: _____

Priloga 3: Izločitveni seznam dokumentarnega in arhivskega gradiva

gorenje

Gorenje, d.d.

3503 Velenje

IZLOČITVENI SEZNAM DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

14 Finančno- računovodska dokumentacija

1401	Letni kontni plan	A	T	Računovodstvo
1402	Letni izkazi zaključnega računa	A	T	Računovodstvo
1403	Letna konsolidirana bilanca skupine Gorenje	A	T	Računovodstvo
1404	Končna letna bruto bilanca		10 let	Računovodstvo
1405	Periodične bruto bilance		5 let	Računovodstvo
1406	Finančne kartice po razredih 0-9		10 let	Računovodstvo
1407	Knjigovodske temeljnice s prilogami		5 let	Računovodstvo
1408	Obračun davka na dodano vrednost (knjiga izdanih računov za DDV, knjiga prejetih računov za DDV, obrazec DDV-O...)		10 let	Računovodstvo
1409	Odpremnice, obračuni servisnih storitev in drugi dokumenti, ki veljajo kot računi		10 let	Računovodstvo
1410	Interni obračuni, kjer se obračuna DDV		10 let	Računovodstvo
1411	Interna obvestila v zvezi z danimi darili		10 let	Tajništvo sekretariata
1412	Inventurni elaborati		5 let	Računovodstvo
1413	Blagajniški dokumenti (prejemki, izdatki, dnevniki, obračuni potnih nalogov, nakazila,...)		5 let	Računovodstvo, BVP
1414	Hranilna knjiga			Blagajna
1415	Interno fakturiranje P-11512 – mesečno		2 leti	Računovodstvo
1416	Mesečni pregledi- materialni obračun (11399, 11980, 11391, 11398, 11317, 11415, 11424,...)		2 leti	Računovodstvo
1417	Inventurno stanje zalog- P- 11356-letno		5 let	Računovodstvo
1418	Obračuni servisnih storitev- garancija		5 let	Servis
1419	Materialna dokumentacija (dokumenti 322/330, 323,324,329,331,332,334,335,336,339, 350,361,,362,353,390,397,mat.liste, Zapisniki o reklamaciji količine,		2 leti	Skladišča oz.materialni knjigovodje (352,353) oz.servis

	transportni poškodbi)			
1420	Letni obračun amortizacije, revalorizacije osnovnih sredstev		10 let	Knjigovodstvo OS
1421	Letni izpisi stanja osnovnih sredstev po inventarnih številkah		10 let	Knjigovodstvo OS
1422	Obračun amortizacije, revalorizacije-mesečni		2 leti	Knjigovodstvo OS
1423	Odsvojitve osnovnih sredstev		10 let	Knjigovodstvo OS
1424	Prezem OS- dokument 001		10 let	Knjigovodstvo OS
1425	M4 (končni obračun plač) in izplačilne liste za obdobja za katera ni končnih obračunov plač	A	T	Knjigovodstvo plač
1426	Bruto in neto popravki (kumulativa) P-10902	A	T	Knjigovodstvo plač
1427	Izplačilne liste		5 let	Knjigovodstvo plač
1428	Bruto in neto popravki (po mesecih) P-10801		5 let	Knjigovodstvo plač
1429	Obračun bolniške (po mesecih) P-10801		10 let	Knjigovodstvo plač
1430	Potrdila o zdravstveno opravičeni odsotnosti		5 let	Knjigovodstvo plač
1431	Administrativne prepovedi		5 let	Knjigovodstvo plač
1432	Sodne prepovedi, refundacije javnih funkcij		5 let	Knjigovodstvo plač
1433	Odplačani krediti P-10330 (kumulativa)		5 let	Knjigovodstvo plač
1434	Obračunani krediti P-10304, 10305 (mesečni)		5 let	Knjigovodstvo plač
1435	Povzetek obračuna za dohodnino P-10936		10 let	Knjigovodstvo plač
1436	Obračun članarine BVP P-10308 (mesečni)		10 let	BVP
1437	Pregled odobrenih kreditov (mesečni)		2 leti	BVP
1438	Pregled odtegljajev BVP P-10308 (mesečni)		2 leti	BVP
1439	Bančni izpiski		5 let	Finance
1440	Izdane fakture s prilogami (odpremnice, naročilnice)		10 let	Saldakonti kupcev
1441	Izdane fakture, dobropisi, bremepisi s prilogami za nepremičnine		20 let	Saldakonti kupcev
1442	Izdane fakture za obresti		10 let	Saldakonti, krediti
1443	Izdani dobropisi, bremepisi s prilogami		10 let	Saldakonti kupcev
1444	Letne kartice po kupcih		10 let	Saldakonti kupcev
1445	Saldi po kontih in kupcih, odprte postavke		10 let	Saldakonti kupcev
1446	Prejeta plačila, virmani		5 let	Saldakonti kupcev
1447	Zapisniki o usklajevanju s kupci		5 let	Saldakonti kupcev
1448	Poslani IOP obrazci		5 let	Saldakonti kupcev

1449	Letni popisi terjatev in obveznosti	5 let	Saldakonti
1450	Mesečna poročila o fakturirani realizaciji	2 leti	Saldakonti kupcev
1451	Kartice usklajene z računovodstvom	2 leti	Saldakonti
1452	Podatki za konsolidirano bilanco	2 leti	Saldakonti
1453	Prejete fakture, bremepisi, dobropisi s prilogami (prevzemnice materiala, dobavnice)	10 let	Saldakonti dobaviteljev
1454	Prejete fakture, bremepisi, dobropisi s prilogami za nepremičnine	20 let	Saldakonti dobaviteljev
1455	Prejete fakture za obresti	10 let	Saldakonti, krediti
1456	Plačila (virmani)	5 let	Saldakonti dobaviteljev
1457	Obračuni scontov	10 let	Saldakonti dobaviteljev
1458	Letne kartice po dobaviteljih	10 let	Saldakonti dobaviteljev
1459	Saldi po kontih in dobaviteljih, odprte postavke	10 let	Saldakonti dobaviteljev
1460	Zapisniki o usklajevanju z dobavitelji	5 let	Saldakonti dobaviteljev
1461	Prejeti IOP obrazci	5 let	Saldakonti dobaviteljev
1462	Dnevniki plačil	2 leti	Saldakonti dobaviteljev
1463	Dnevniki faktur	2 let	Saldakonti dobaviteljev
1464	Pregled stanj po dobaviteljih	2 leti	Saldakonti dobaviteljev
1465	Poročila po banki Slovenije-obrazci C, SKV; SKD in SN	5 let	Saldakonti
1466	Obrazec 743- obvestilo o prilivu iz tujine specifikacije faktur	5 let	Plačilni promet
1467	Obrazec 1450- nalogi za plačilo v tujino s pripadajočo dokumentacijo	5 let	Plačilni promet
1468	KZ obrazci in plačila po kreditih	5 let	Plačilni promet
1469	Obračuni zastopniških provizij	2 leti	Plačilni promet
1470	Dokumentacija v zvezi z naložbami	10 let	Kreditni in naložbe