

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

Irena Kovačič

**ARHIVIRANJE DOKUMENTOV V
PODJETJU ŠTUDENTSKI
SERVIS, D. O. O. MARIBOR**

diplomsko delo visokošolskega strokovnega študijskega programa

Celje, oktober 2011

UNIVERZA V MARIBORU
FAKULTETA ZA LOGISTIKO

Irena Kovačič

**ARHIVIRANJE DOKUMENTOV V
PODJETJU ŠTUDENTSKI
SERVIS, D. O. O. MARIBOR**

diplomsko delo visokošolskega strokovnega študijskega programa

Mentor:
doc. dr. Borut Jereb

Celje, oktober 2011



fakulteta za logistiko
celje - krško



IZJAVA O AVTORSTVU

diplomskega dela

Spodaj podpisana **Irena Kovačič**, študentka **visokošolskega študijskega programa** z vpisno številko **20012915**, sem avtorica diplomskega dela **Arhiviranje dokumentov v podjetju Študentski servis, d. o. o. Maribor**.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo rezultat izključno mojega lastnega raziskovalnega dela;
- sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam v diplomskem delu, navedena oziroma citirana v skladu z navodili Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru;
- sem poskrbel/a, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni del diplomskega dela in je zapisan v skladu z navodili Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru;
- sem pridobil/a vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v diplomsko delo in sem to tudi jasno zapisal/a v diplomskem delu;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oziroma ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorskih in sorodnih pravicah, Uradni list RS št. 21/95), prekršek pa podleže tudi ukrepom Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru v skladu z njenimi pravili;
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru;
- je diplomsko delo jezikovno korektno in da je delo lektorirala Lidija Stadler, prof. slovenščine.

V Celju, dne _____

Podpis avtorice:

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorju, dr. Borutu Jerebu, za strokovno pomoč in nasvete pri izdelavi diplomske naloge. Prav tako se zahvaljujem celotnemu kolektivu podjetja Študentski servis, d. o. o., ki mi je omogočilo opravljanje obvezne prakse in s tem izdelavo diplomskega dela. Zahvalila bi se tudi vsem, ki so mi stali ob strani v času izdelave diplomske naloge.

Arhiviranje dokumentov v podjetju Študentski servis, d. o. o. Maribor

V diplomski nalogi smo raziskovali arhiviranje vse dokumentacije v podjetju, ob tem pa upoštevali predvsem stanje, kakršnega smo opazili med prakso. Ob tako številčni dokumentaciji smo prišli do vprašanja, kako bi lahko to lažje in hitreje upravljali. Ob pisanju diplomske naloge smo proučevali tako klasično kot elektronsko arhiviranje. Pri praktičnem delu naloge pa smo predstavili trenutni način arhiviranja v podjetju.

Pri primerjanju načinov arhiviranja smo predstavili nekatere prednosti in slabosti tako klasičnega kot tudi elektronskega arhiviranja. Vsak od načinov ima svoje prednosti in slabosti, vendar ima elektronski način arhiviranja več prednosti, s katerimi je lahko proces arhiviranja učinkovitejši. Predvsem pa se s tem načinom poveča preglednost nad dokumentacijo.

Poslanstvo informacijskih sistemov je zbiranje, hranjenje, urejanje, obdelava in posredovanje podatkov, ki služijo za odločanje v različnih poslovnih razmerah, predvsem pa za poslovna odločanja podjetja. Zatorej diplomsko delo obravnava predvsem uvedbo elektronskega arhiviranja v podjetju Študentski servis, d. o. o., s poudarkom na rešitvi problemov, ki vplivajo in ovirajo sam proces.

Ključne besede: arhiviranje, klasično arhiviranje, elektronsko arhiviranje, informacijski sistem.

Archiving documents in Student service company, L.L.C. Maribor

In this degree we researched the archiving of all documentation in the company, mostly considering condition that we noticed during practical work. Since the documentation is so large, we asked ourselves how we could manage it easier and faster. When writing the degree we researched both classical and electronic archiving. At practical part of task we represented current method of archiving in the company.

When comparing methods of archiving we represented some advantages and disadvantages of both classical and electronic archiving. Every method has its advantages and disadvantages, but the electronic archiving has several advantages which makes the process of archiving more effective. Above all things this method increases transparency of documentation.

Mission of information system is to collect, store, edit, process and mediate information that are important for decision making in various business circumstances, mostly for business decision making of company. Therefore this degree focuses mostly on introduction of electronic archiving in the Student service company, Ltd, with an emphasis on resolving problems that influences and hinder the process.

Key words: archiving, classical archiving, electronic archiving, information system.

KAZALO

UVOD.....	1
Opredelitev področja in opis problema.....	1
Namen, cilji in osnovne trditve.....	2
Predstavitve podjetja Študentski servis, d. o. o. Maribor	2
Dejavnost podjetja.....	3
KLIKSERVIS – elektronsko poslovanje	5
Predpostavke in omejitve raziskave.....	6
Predvidene metode raziskovanja	7
1 OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV	8
1.1 Osnovni pojmi.....	9
1.2 Pomen logistike pri arhiviranju	11
1.3 Opredelitev arhiva.....	13
1.3.1 Nastanek arhivov.....	15
1.4 Čas in načini hrambe dokumentov.....	16
1.5 Zakonodaja o varstvu dokumentarnega gradiva	19
2 PREDSTAVITEV OBSTOJEČEGA STANJA.....	21
2.1 Posnetek stanja.....	21
2.1.1 Potrdila o vpisu	22
2.1.2 Napotnice za delo.....	22
2.1.3 Zaključek blagajne	23
2.2 Kritična analiza	23
2.2.1 Vzročno-posledični diagram	25
3 PREDLOGI REŠITVE PROBLEMA	30
3.1 Klasično arhiviranje.....	31
3.2 Elektronsko arhiviranje.....	31
3.2.1 Prednosti in slabosti elektronskih arhivov	32
3.3 Pretvorba pisnih dokumentov	33
3.4 Zunanje izvajanje arhivske funkcije	35
3.4.1 Nakup lastne opreme ali najem storitev zunanjega izvajalca	35
3.5 Pristopi za uvedbo rešitve	37
ZAKLJUČEK.....	40
Ocena in vrednotenje uspešnosti rešitve problema.....	40
Pogoji za uvedbo rešitve	40
Možnosti nadaljnjega razvoja	41
VIRI IN LITERATURA	42

KAZALO SLIK

Slika 1: Lokacije poslovalnic Študentskega servisa, d.o.o. Maribor po Sloveniji.....	3
Slika 2: E-poslovalnica KLIKSERVIS za člane in podjetja.....	6
Slika 3: Življenjski cikel dokumentov	8
Slika 4: Arhivsko gradivo	14
Slika 5: Postopek od izdaje do vrnitve napotnice	23
Slika 6: Vzročno-posledični diagram	25
Slika 7: Klasična obdelava podatkov	27
Slika 8: Avtomatizirana obdelava dokumentov	27
Slika 9: Elektronski zajem dokumentov	34

UVOD

Opredelitev področja in opis problema

Z logistiko se dandanes srečamo skoraj na vseh področjih sodobne družbe. Predmet intenzivnega proučevanja je postala šele v 20. stoletju. Zato se v današnjem času dogaja, da posamezno vedo, tudi logistiko, različni avtorji različno opredeljujejo.

V današnjem času konkurence na trgu in času recesije, ko podjetja iščejo prihranke v vseh fazah poslovanja, je dobro načrtovanje logističnih procesov in povezanih elementov zelo velikega pomena, podjetju pa olajša delo. Informacijski sistem ima ključno vlogo pri predvidevanju potreb strank in pri pravočasnem odzivanju na nove zahteve tržišča. Logistika zajema fizični tok materiala in tok informacij od dobavitelja, preko proizvajalca in trgovca do končnega potrošnika ter pomeni prostorske spremembe, poleg tega pa tudi skladiščenje (premagovanje časa), zato se z logistiko srečamo tudi pri arhiviranju dokumentov. Vsako podjetje se dnevno srečuje tako s papirno kot tudi z digitalno korespondenco: s predračuni, z računi, s faks sporočili, pogodbami, z dobavnicami, elektronsko pošto, s poslovnimi analizami ipd. Posledica številne notranje in zunanje korespondence je gora dokumentov, ki ležijo po predalih, številnih fasciklih, e-predalih uslužbencev in še kje. Zato moramo logistično razmišljati tudi pri arhiviranju dokumentov.

Podjetja opažajo, da s tem, ko imajo slabo arhivirane dokumente, pride do večjih izgub časa, prav tako pa tudi do izgube dokumentov samih, kar pa vpliva tudi na stroške. Zaposleni imajo slab pregled na dokumenti. Dokumenti se nahajajo v fasciklih, v večjih prostorih, ki zasedajo ogromno prostora. Papirna dokumentacija pa je občutljiva tudi na vplive iz okolja, zaradi tega lahko pride do poškodbe ali celo uničenja dokumentov.

Rešitev prostorske stiske, izgube in poškodbe dokumentacije ter predvsem lažji pregled zaposlenim bi bilo elektronsko arhiviranje. Le-to bi omogočalo hitrejše in preglednejše iskanje podatkov, kar pa bi najverjetneje zmanjšalo tudi precej stroškov.

Namen, cilji in osnovne trditve

Namen diplomskega dela je spoznati celoten spekter logističnih rešitev glede arhiviranja dokumentov v podjetju. Proučiti trenutni način arhiviranja in kot primernost rešitve uvedbo elektronskega arhiviranja. Primerjati prednosti in slabosti obeh načinov ter ugotoviti, kateri način je primernejši za podjetje Študentski servis, d.o.o. Maribor.

Cilj diplomske naloge je predvsem preučiti trenutni proces arhiviranja na Študentskem servisu Maribor, ugotoviti prednosti in slabosti ter preučiti, ali je trenutni način, ki se uporablja, optimalen. Prikazati bistvene razlike med klasičnim in elektronskim arhiviranjem.

Pri reševanju omenjenega problema bi bil cilj predvsem rešiti prostorsko stisko, nastalo z arhiviranjem dokumentov na sedežu podjetja, ter razbremeniti in omogočiti hitrejše in kakovostnejše delo zaposlenih v podjetju. S pridobljenim časom bi omogočili opravljanje drugih rednih nalog zaposlenih.

Osnovne trditve diplomskega dela so naslednje:

- brez dobro organizirane notranje logistike dokumentacije, predvsem preglednosti nad arhivom, podjetje ne more uspešno konkurirati na trgu;
- obstoječi način arhiviranja je potrebno prenoviti;
- zniževanje stroškov na vseh področjih v podjetju je nujno potrebno za obstoj podjetja zaradi vedno večje konkurence na trgu.

Predstavitev podjetja Študentski servis, d. o. o. Maribor

Študentski servis Maribor je bil ustanovljen 17. junija 1961 z namenom zagotavljanja čim več občasnih in začasnih del študentom in dijakom, za izboljšanje njihovega materialnega položaja v času šolanja.

Študentsko delo je danes ena od razširjenih oblik dela, ki se je poslužujejo tako podjetja kot študentje, saj je korist obojestranska. Podjetja imajo možnost najema cenejše in bolj fleksibilne delovne sile, medtem ko študentom delo predstavlja vir prihodka in način pridobivanja delovnih izkušenj. Posrednik med obema stranema je študentski servis, ki je ena izmed oblik agencij za zaposlovanje.

Ob tem Študentski servis opravlja tudi druge dejavnosti, povezane z interesi študentov in dijakov, kot so avtošola, fotokopiranje, opravlja določena področja mladinskega turizma, posredovanje prostih sob, itd., vendar pa je dejavnost posredovanja dela ostala čvrsta prioriteta v vsem tem času.

Da bi se čim bolj približali željam in potrebam mladih kakor tudi potrebam naročnikov, so na področju celotne države odprli 26 enot, v katerih lahko vsi člani pod enakimi pogoji z enkratno brezplačno včlanitvijo poslujejo in zadovoljujejo svoje želje na teh področjih.

Slika 1: Lokacije poslovalnic Študentskega servisa, d.o.o. Maribor po Sloveniji



Vir: Študentski servis, d.o.o. Maribor, 2010.

Dejavnost podjetja

Z včlanitvijo v Študentski servis Maribor in dvigom napotnice je član servisa deležen številnih ugodnosti, hkrati pa je tudi zavarovan za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni. Predpogoj za uveljavljanje zavarovanja je pravočasni dvig napotnice.

Opravila, ki jih danes izvaja Študentski servis Maribor:

- sprejemanje in objava prostih delovnih mest;
- iskanje študentov na osnovi povpraševanja podjetij – selekcija kadrov;
- izbor in napotitev kandidatov za delo iz največje baze članov;
- izdaja napotnic;
- obračuni napotnic;
- obračun koncesijske dajatve in nakazilo med prejemnike;
- kreditiranje (zalaganje) zaslužkov;
- izdajanje računov;
- nakazila na TRR;
- posredovanje in popravki v primeru napačnih, delnih nakazil (stornacije, vračila sredstev);
- odvajanje akontacije dohodnine;
- izterjava – opomini, klici, sodni postopki;
- informiranje in svetovanje podjetjem in študentom;
- arbitražna – reševanje sporov med podjetji in študenti;
- izobraževanje za varnost pri delu;
- usposabljanje iz varnosti in zdravja pri delu;
- poročanje DURS-u: REK obrazci;
- poročanje DURS-u in študentom: dohodnina, obvestila o izplačanih dohodkih;
- poročanje o koncesijski dejavnosti;
- obvladovanje posebnosti davčne zakonodaje v povezavi s študentskim delom;
- e-poslovanje (Klikservis je spletna aplikacija Študentskega servisa Maribor, ki omogoča elektronsko naročanje, izpolnjevanje, pregledovanje in podpisovanje napotnic ter druge storitve. Namenjena je tako podjetjem kot tudi članom Študentskega servisa Maribor).

Kdo vse je lahko član študentskega servisa:

- osebe s statusom rednega dijaka ali študenta;
- udeleženci izobraževanja odraslih do 26. leta starosti;
- osebe s statusom izrednega študenta;
- tujci, ki imajo status dijaka ali študenta v Republiki Sloveniji;

- osnovnošolci, ki so končali osnovno šolo, se vpisali v 1. letnik in dopolnili 15 let.

Člani študentskega servisa lahko za opravljanje začasnega ali občasnega dela dvignejo na katerikoli enoti po Sloveniji navadno ali stalno napotnico. Navadne napotnice so napotnice za enkratno uporabo – enkratno izplačilo zasluzka. Veljajo za določeno časovno obdobje, približno en mesec. Ko je navadna napotnica vrnjena s strani podjetja nazaj na servis, je ta napotnica zaključena in po tej napotnici ne more biti novega obračuna.

Stalne napotnice so napotnice, ki imajo veljavnost največ eno leto oziroma do konca statusa člana. Stalne napotnice se ne vračajo in izpolnjujejo, vračajo se le obračunski listi. Ko stalni napotnici preneha veljati status, se mora izstaviti nova.

Napotnice lahko vsi člani študentskega servisa naročijo: osebno v poslovalnicah Študentskega servisa Maribor, po telefonu, po e-pošti, preko interneta Klik servis ali obrazca za naročanje napotnic na spletni strani Študentskega servisa Maribor.

Nezgodno zavarovanje

Previdnost ni nikoli odveč. V času dela preko napotnice je zagotovljeno brezplačno kvalitetno nezgodno zavarovanje. To pomeni, da so vsi študenti in dijaki zavarovani ob morebitni nezgodi na poti na delo in iz dela ter pri opravljanju rednih delovnih nalog.

Kolektivno nezgodno zavarovanje krije nezgode, ki imajo za posledico smrt in trajno invalidnost. Jamstvo zavarovalnice velja za nezgode, ki bi se zavarovancu pripetile na poti na delo, med opravljanjem rednih delovnih nalog in na poti z dela.

Zavarovanec je vsak član Študentskega servisa Maribor, in sicer v času, ko opravlja delo preko študentske napotnice.

KLIKSERVIS – elektronsko poslovanje

Klik servis je spletna aplikacija Študentskega servisa Maribor, ki omogoča elektronsko naročanje, izpolnjevanje, pregledovanje in podpisovanje napotnic ter druge storitve.

Namenjena je podjetjem in članom Študentskega servisa Maribor. Za vstop v aplikacijo Klik servis potrebujejo člani ali podjetja uporabniško ime in geslo. Pridobijo ju tako, da v vnosni polji vpišejo svojo člansko številko, ki jo najdejo na članski izkaznici in e-poštni naslov, ki so ga navedli ob včlanitvi. E-mail naslov se mora ujemati s tistim, ki ga ima študentski servis zavedenega v bazi podatkov. Nato vse potrebne podatke dobijo na e-poštni naslov. Enak postopek velja v primeru, če so pozabili geslo.

Preko Klik servisa lahko člani pregledujejo prosta delovna mesta in svoje zasluge, naročijo lahko napotnico in prosijo za izplačilo akontacije.

Podjetja pa lahko elektronsko izpolnjujejo vse napotnice in oddajo obračunske sezname za stalne napotnice ter imajo tako pregled in seznam vseh študentov. Elektronsko poslovanje je enostavno, učinkovito in močno olajša delo.

Slika 2: E-poslovalnica KLIKSERVIS za člane in podjetja



Vir: Študentski servis, d. o. o. Maribor, 2010.

Predpostavke in omejitve raziskave

Predpostavljamo, da elektronska oblika arhiviranja in upravljanja dokumentov prinaša poleg izboljšanja operativne učinkovitosti zaposlenih tudi več prednosti, ki jih upravljanje z dokumenti v papirni obliki ne pozna. Digitalizacija dokumentov in zajem podatkov z dokumentov sta nujno potrebna postopka, če želimo povečati hitrosti obdelave poslovnih dokumentov ter povečati učinkovitost zaposlenih.

V zadnjem času je tudi področje arhiviranja gradiva osvojila informacijska tehnologija. Pojavile so se številne nove vrste gradiva v obliki računalniških magnetnih in optičnih nosilcev zapisov ter nove oblike arhiviranja s pomočjo mikrofilmske tehnike,

računalniškega skeniranja oziroma digitalizacije ter elektronskega arhiviranja. Predpostavljamo pa, da v času raziskave ne bo prišlo do večjih sprememb.

Predvidene metode raziskovanja

Metode, ki smo jih uporabili, izhajajo predvsem iz izkušenj, ki si jih pridobivamo vsak dan na delovnem mestu in v vsakdanjem življenju. Uporabili smo dinamično metodo, saj smo preučili obstoječi način arhiviranja.

Pri izdelavi diplomske naloge se bomo najprej seznanili z objektom raziskave – analiza obstoječega stanja izbranega problema.

Uporabili bomo deskriptivni pristop:

- z metodo deskripcije bomo opisovali splošna dejstva, procese,
- z metodo klasifikacije bomo opredelili pojme,
- metodo kompilacije bomo uporabili, kjer bomo povzemali stališča, rezultate po drugih avtorjih.

Podatke smo zbrali na podjetju Študentski servis, d. o. o. Maribor, na spletu in v študijski knjižnici (knjige, učbeniki, študijska gradiva).

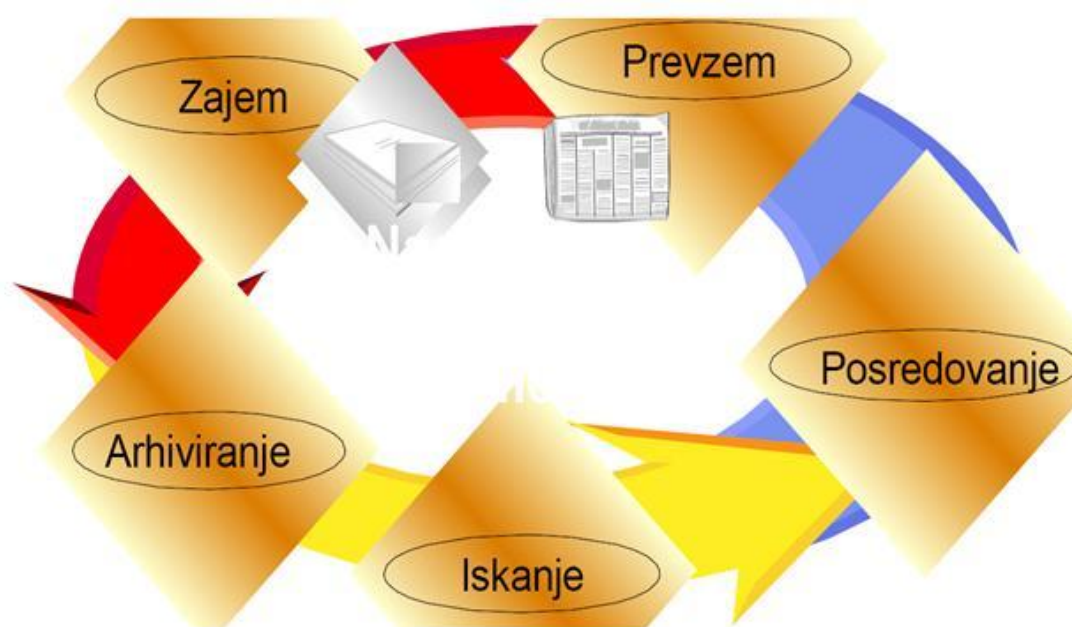
1 OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV

Vsaka pravna oseba, zavod ali podjetje opravlja tudi stranske dejavnosti, ena teh je tudi upravljanje z dokumenti. Za uspešno delovanje morajo biti ta opravila ustrezno dokumentirana, zaznamovana, da je mogoče kasneje delo pregledovati ali preverjati.

Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnih arhivov. V njih se ohranjajo znanje, delovanje in upravljanje, ki je zapisano v različnih pisnih, slikovnih, elektronskih predmetih. Poznamo javna in zasebna arhivska gradiva.

Življenjski cikel dokumenta opredeli pot dokumentov od priprave do končne uporabe (arhiviranje) preko različnih procesov, kot so pregledi, odobritve, distribucije itd., zato se tu srečamo z logistiko ravnanja z dokumenti in kasneje z logistiko skladiščenja oziroma arhiviranja.

Slika 3: Življenjski cikel dokumentov



Vir: Jereb, b.d.

1.1 Osnovni pojmi

Žumer, (2001, str. 43–48) pojasnjuje pojme takole:

Dokument (listina, akt, spis, pisanje, elektronski dokument) je vsak posamezni izvorni ali reproducirani zapis, ne glede na vrsto nosilca zapisa (glinasta ploščica, papir, filmski trak ...) ali način zapisa (rokopis, pisalni stroj ...), ki vsebuje podatke, sporočila, informacije ali druge vsebine. Dokumente lahko razlikujemo po vrstah, naslovih, vsebini, zaupnosti (javni, zaupni, interni), izvoru in zvrsti.

Dokumenti imajo lahko tudi priloge, to je priložene zapise ali predmete, ki dokument dopolnjujejo, pojasnjujejo ali dokazujejo njegovo vsebino.

Listina je pravniški izraz za vsak izvorni dokument s pravno veljavo. Listina dokazuje oziroma vsebuje pravno veljavna dejstva.

Akt je posamezni dokument oziroma spis. Izraz je bil prevzet iz nemškega pisarniškega poslovanja. V Sloveniji se uporablja le še v povezavi s pravnimi akti, na primer pravilniki, statuti in nekdanjimi samoupravnimi sporazumi.

Elektronski zapisi so podatki, informacije, sporočila in druge vsebine, ki nastajajo oziroma so zapisane pri elektronskem (računalniškem) poslovanju s pomočjo informacijske in komunikacijske tehnologije na magnetnih in optičnih nosilcih oziroma na strojno berljivih nosilcih zapisov. Podatki v elektronski obliki so podatki, ki so oblikovani ali shranjeni na elektronski način. Elektronske podatke vsebujejo predvsem elektronsko oziroma računalniško vodene javne evidence, poslovne in druge evidence oziroma zbirke podatkov.

Elektronski podpis je niz podatkov v elektronski obliki, ki je vsebovan, dodan ali logično povezan z drugimi podatki in namenjen preverjanju pristnosti teh podatkov ter identifikaciji podpisnika.

Zadeva je celota vseh dokumentov in prilog, ki se nanašajo na isto vsebinsko vprašanje ali nalogo, lahko tudi na isto temo ali isto pravno ali fizično osebo (subjekt). Je osnovna

pisarniška oziroma arhivska enota združenih dokumentov. Ločimo stvarne in osebne zadeve. Stvarne zadeve se nanašajo na splošno vsebino, teme ali vprašanja, osebne zadeve pa na določene pravne ali fizične osebe.

Dosje je celota dokumentov različne vsebine oziroma celota različnih zadev, ki se nanašajo na isto pravno ali fizično osebo – subjekt ali na isto vrsto dokumentov z različno vsebino. Dosje je praviloma sestavljen iz kopij dokumentov, v evidencah pa se evidentira podobno kot zadeve. Dosje je ena izmed oblik združevanja dokumentov oziroma zadev pri pisarniškem poslovanju.

Mikrofilmanje dokumentarnega gradiva je v zadnjih tridesetih letih sodobna oblika arhiviranja, ki zagotavlja dokaj dolgo dobo hranjenja mikrofilmov (približno 100 let), velike prednosti pa prinaša pri prihranku prostora za hranjenje gradiva ter pri pretoku informacij. Postopki mikrofilmanja, varovanja in uporabe so standardizirani. Pravna veljavnost dokumentov na mikrofilmu in kopij z mikrofilma na papir je načeloma izenačena z izvirnimi dokumenti na papirju in elektronskimi zapisi, razen kadar posebni predpisi ne določajo drugače.

Skeniranje dokumentarnega gradiva (digitalizacija) je najsodobnejša oblika zapisovanja, reproduciranja oziroma snemanja ter shranjevanja dokumentov s pomočjo računalniške strojne in programske opreme z možnostjo prikazovanja na računalniškem zaslonu ter shranjevanja (arhiviranja) skeniranih slik dokumentov na papirju ali mikrofilmu na magnetne in optične nosilce. Postopki skeniranja še niso standardizirani in se hkrati z razvojem informacijske tehnologije zelo hitro spreminjajo pa tudi cenijo. Prihodnost arhiviranja je nedvomno v računalniških zapisih v povezavi z zapisi na mikrofilmu in papirju, čeprav se količina zapisov na papirju pri arhiviranju zaradi različnih razlogov še dolgo ne bo zmanjšala.

Dokumentarno gradivo so vsi izvirni ali reproducirani pisani, risani, tiskani, fotografirani, filmani, magnetno, optično ali kako drugače nastali dokumenti oziroma zapisi, ki so bili prejeti ali so nastali pri poslovanju in delu ustanov ter posameznikov.

Arhivsko gradivo je odbrani, praviloma manjši del dokumentarnega gradiva pravne ali fizične osebe, ki ima trajni pomen za zgodovino, druge znanosti ali kulturo. Arhivsko

gradivo so na primer zapisniki sej, statuti, javne evidence in katastri, letna poročila, šolske kronike, fotografije ...

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. Dokumentarno gradivo arhiviramo zaradi različnih potreb in hranimo v arhivu ustanove dokler ne potečejo roku hranjenja, ki jih narekujejo predpisi in potrebe poslovanja, ali dokler del dokumentarnega gradiva, ki ima značaj arhivskega gradiva (trajni pomen za zgodovino), ne odberemo in izročimo pristojnemu javnemu ali zasebnemu arhivu.

Pisarniško poslovanje oziroma ravnanje z zapisi obsega postopke sprejemanja, evidentiranja, reševanja, kreiranja, odprave in hranjenja dokumentarnega gradiva v procesu poslovanja in dela ustanov ter posameznikov. Evidence pisarniškega poslovanja vsebujejo podatke o dokumentih in zadevah ter obenem evidentirajo opravljanje del in nalog ustanove.

1.2 Pomen logistike pri arhiviranju

Pojem logistika zajema fizični tok materiala (surovin, polproizvodov, proizvodov, odpadkov) ter tok informacij od dobavitelja surovin prek proizvajalca in trgovca do končnega potrošnika gotovih proizvodov, torej prostorske spremembe. Poleg tega zajema tudi skladiščenje, ki pomeni premagovanje časa. Logistika tako pomeni premagovanje prostora in časa (Lambert & Stock, 1993, str. 7).

Tako logistika kot informatika sta nujni področji za izvajanje poslovnih procesov v podjetjih. Predstavljata "infrastrukturo" in nudita podporo ostalim poslovnim procesom. Oboje mora biti urejeno. Imata podobne izzive, povezane z zahtevano kakovostjo storitev, z investicijami, s tveganji, poslovnim lastništvom in z njihovim upravljanjem. Vendar je razlika v tem, da informatika predstavlja širše področje in mora obenem poskrbeti za nemoteno delovanje logistike. Torej je informatika področje, ki predstavlja infrastrukturo v logistiki (Jereb, 2010, str. 11).

Gre torej za fizični tok dokumentov, kar v logistiki zajema material, ki bi jih pretvorili v elektronsko obliko. Oblika je drugačna, vsebina dokumentov pa se ne spreminja, zakonitosti ostajajo enake, nalogo, ki jo v logističnem procesu opravlja skladišče, je v naši nalogi arhiv. Življenjski cikel dokumenta pa seveda vsebuje časovno komponento (gre za časovno zaporedje dogodkov – sprejem, arhiviranje, pregledovanje ...).

Informatika mora poskrbeti za širšo podporo poslovnim procesom v zahtevanem obsegu. V primeru logistike to pomeni, da moramo zagotavljati razpoložljivost, celovitost in zaupnost informacij v takšnem obsegu, da je mogoče zagotoviti, da je (Jereb, 2010, str. 12):

- pravo blago ali storitev;
- v pravi količini;
- v pravi kvaliteti;
- na pravem mestu in
- ob pravem času,

tako, da so upoštevani kriteriji:

- najnižjih stroškov;
- najmanjših vplivov na okolje in
- da je storitev opravljena v skladu s sklenjeno pogodbo.

Podjetja imajo omejen čas in vire, potrebne za doseganje zastavljenih ciljev in uspešno poslovanje. Tehnologija jim lahko poenostavi vsakodnevne dejavnosti ter prihrani čas in denar. Eden ključnih elementov za uspešno poslovanje je tudi učinkovit sistem za upravljanje dokumentov. Medtem ko večina podjetij že obvlada zajem dokumentov v elektronsko obliko in njihovo tekočo rabo, pa problem ostaja pri trajnem in zakonsko skladnem elektronskem arhiviranju.

Ko podjetje raste, postaja čedalje večji problem organiziranost dela, ki je velikokrat neposredno povezana z delom na različnih dokumentih. Papirnati in elektronski dokumenti se kopičijo. Pogosto se elektronski dokumenti tudi nepotrebno podvajajo na lokalnih diskih zaposlenih. Delo z dokumenti se lahko z elektronskim dokumentnim

sistemom precej poenostavi. Zaradi preprostejšega in hitrejšega iskanja dokumentov pa to pomeni tudi časovni prihranek.

Vsaka vrsta dokumentarnega gradiva glede na nosilec in način zapisa zahteva svojo specifično tehnično opremo, ki mora zagotavljati ustrezno (standardizirano) hrambo zapisanih podatkov in informacij ter varno manipuliranje z gradivom.

Dokumente, zadeve, dosjeje in drugo gradivo na papirju praviloma tehnično opremljamo že ob nastanku oziroma po rešitvi, obvezno pa pred arhiviranjem v zbirko dokumentarnega gradiva v ovoje, srajčke, mape, arhivske škatle, tulce in drugo.

Dokumentarno gradivo hranimo v tehnični opremi, v katero ga vložimo ob nastanku, in sicer do uničenja gradiva ali do izročitve pristojnemu arhivu (Žumer, 2001, str. 58).

1.3 Opredelitev arhiva

Arhiv lahko označuje (»Arhivsko gradivo« [Wikipedija], b. l.):

- dokumentarno in registraturno gradivo, torej skupnost vseh dokumentov, ki so nastali v okviru lastnega poslovanja;
- delovno enoto oziroma dokumentacijo;
- prostore dokumentacije;
- zgodovinsko dokumentarno gradivo nasploh, npr. arhive zemljiških gospostev;
- arhivski fond oziroma skupino dokumentov enega ustvarjalca, npr. Arhiv gospostva Bled;
- arhivsko ustanovo ali zavod, ki skrbi za hranjenje arhivskega gradiva, npr. Arhiv republike Slovenije;
- arhivsko zgradbo.

Arhivi morajo obvezno prevzemati gradivo v predpisanem roku za določeno gradivo, in sicer v urejeni obliki kot dokumentarno gradivo. Redkeje zbirajo starejše in zasebno gradivo, ki ga pridobijo z zapuščinami, odkupi ali deponiranjem. V primeru javnega zbiranja arhivskega gradiva arhiv, ki želi zbirati gradivo na tak način, izda poziv za zbiranje (»Arhivsko gradivo« [Wikipedija], b. l.).

Javno arhivsko gradivo nastane tako, da ga javna pravna oseba oziroma javna ustanova odbere iz lastnega dokumentarnega gradiva na podlagi pismenih navodil pristojnega javnega arhiva ter ga v zakonitem roku izroči pristojnemu javnemu arhivu. Javno arhivsko gradivo je kulturni spomenik oziroma kulturna dediščina po zakonu o arhivskem gradivu in arhivih (Žumer, 2001, str. 45).

Zasebno arhivsko gradivo nastaja pri pravnih in fizičnih osebah zasebnega prava. Zasebno arhivsko gradivo lahko postane kulturni spomenik tako, da ga po postopku evidentiranja, ki ga opravljajo javni arhivi, minister za kulturo z odločbo razglasi za kulturni spomenik. Lastniki zasebnega arhivskega gradiva lahko hranijo gradivo v zasebnih arhivih ali pa ga izročijo javnemu arhivu v obliki depozitov, volila, darila ali odkupa (Žumer, 2001, str. 45).

Slika 4: Arhivsko gradivo



Vir: »Arhivsko gradivo« [Wikipedija], b. l.

Arhiv v računalništvu pomeni datoteko, ki vsebuje druge datoteke. Načelno ni nujno, da je arhivska datoteka stisnjena, ampak le povezuje datoteke in njihove strukture. V praksi pa večina arhivskih zapisov podpira tudi stiskanje arhiva (»Arhivsko gradivo« [Wikipedija], b. l.).

V popularni besedni zvezi se pojem »arhiv« danes uporablja za skoraj vse, kar pomeni nekaj starega pa vendar dragoceno in uporabno ter dostopno. Arhivi so v splošnem smislu besede zelo kompleksne institucije. Pa vendar se z arhivskim gradivom srečamo v vsakem večjem ali manjšem podjetju, kajti skoraj povsod imamo opravka z

dokumenti, saj dokumentarno gradivo obsega vse vrste, oblike in nazive zapisov, ki nastajajo pri poslovanju ustanov ali posameznikov.

1.3.1 Nastanek arhivov

Že v antični Grčiji in Rimu so skrbeli za varstvo javnih listin. Antična tradicija arhiviranja se ni ohranila. Veliko se ga je tudi sproti uničevalo. Ohranili so se le nekateri dokazi za pravice posameznikov in institucij. Izjema je bil papeški arhiv, kjer se je ohranilo tudi najpomembnejše gradivo. Proti koncu srednjega veka so se pojavile arhivske upravne enote pri cesarskih in kraljevih pisarnah. Hranili so predvsem listine, privilegijske knjige, zapisnike mestnih svetov, notarske knjige in obračune. Veliko zasebnega gradiva pa se je ohranilo v cerkvenih arhivih. V 17. stoletju se je pojavil nov tip arhivov, t. i. tajni arhiv, ki je bil centralne narave in zaprt za javnost. Najstarejša tajna arhiva sta nastala v Prusiji (1610) in v Vatikanu (1612). V Habsburški monarhiji je bil ustanovljen leta 1749 in je zaposloval uradnike in posameznike, ki so skrbeli za prevzem gradiva ukinjenih uradov. Konec 18. in v začetku 19. stoletja so se iz tajnih arhivov razvili prvi historični arhivi, ki so se polnili tudi za državno upravo, z nepomembnim gradivom (npr. ukinjenih samostanov). Arhiv se je dokončno ločil od registrature. In če je bil prej arhiv zakladnica državnih pravic, je postal zdaj zakladnica zgodovinskih virov. Povečalo se je zanimanje za zgodovinsko raziskovalno delo, zato je bilo zahtevano znanje arhivarjev vedno širše. V prvi polovici 19. stoletja so namreč že nastale prve šole za diplomatiko in druge pomožne zgodovinske vede (»Arhivsko gradivo« [Wikipedija], b. l.).

30. leta 19. stoletja štejemo za desetletje rojstva modernega arhiva, ki je dostopen širši javnosti. Arhivi so bili integrirani v državni aparat, zaradi česar so se sprejemali predpisi. Leta 1831 je bil sprejet prvi predpis, da naj se staro gradivo ne uničuje. Arhiv je na podlagi zakonov začel prevzemati gradivo še delujočih ustanov. V slovenskih deželah so začeli prevzemati gradivo delujočih sodišč in uprave. Rodil se je pojem kulturna dediščina, ki je veljal tudi za arhivsko gradivo (»Arhivsko gradivo« [Wikipedija], b. l.).

Arhivi so kot ustanove za sprejem, hrambo in usposabljanje arhivskega gradiva za uporabo. Na Slovenskem so nastali v 19. in 20. stoletju vzporedno z razvojem

zgodovinopisja. Neposredne predhodnike so imeli v starejših ustanovah, ki so hranile gradivo, ki je odslužilo namenu tekočega poslovanja in ga hranile v posebnih oddelkih. Te najprej najdemo na dvornih in v deželnih pisarnah, nato pa tudi v muzejih. V prvi polovici 17. stoletja so nastali centralni državni arhivi, ki so se odprli za javnost, odgovornost zanje pa so prevzeli zgodovinarji («Arhivsko gradivo» [Wikipedija], b. l.).

1.4 Čas in načini hrambe dokumentov

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva so časovno opredeljena obdobja, do katerih moramo hraniti dokumentarno gradivo zaradi predpisanih rokov hranjenja ali pa zaradi potreb poslovanja in dela ustanov ter posameznikov. Ustanove in posamezniki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva na podlagi predpisov in potreb poslovanja.

Javno, pa tudi zasebno dokumentarno gradivo hranimo običajno do izteka rokov, ki so določeni za njegovo hranjenje. Lahko ga hranimo tudi trajno, če je tako predpisano ali potrebno zaradi poslovanja ustanove ali posameznika. Del dokumentarnega gradiva, ki je spoznan in določen za arhivsko gradivo oziroma za kulturni spomenik, pa moramo ne glede na roke hranjenja odbrati in izročiti pristojnemu javnemu arhivu (Žumer, 2001, str. 115).

Roke hranjenja dokumentarnega gradiva določamo v skladu (Žumer, 2001, str. 115):

- s predpisi, ki neposredno določajo roke;
- v skladu s predpisi, iz katerih lahko izvajamo roke oziroma sklepamo na dobo hranjenja;
- glede na izkustvena predvidevanja, koliko časa je bilo oziroma bo gradivo potrebno za poslovanje in delo;
- glede na konkretne potrebe poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika.

Med predpisi je glede rokov hranjenja dokumentarnega gradiva potrebno upoštevati veljavne predpise, med njimi na primer predpise o (Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Ur. l. RS, št. 81/2005, 52/2009):

- evidencah na področju dela, zaposlovanja, delovnih razmerjih, matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja, zdravstvenem zavarovanju in socialnem varstvu;
- varstvu osebnih podatkov, tajnih podatkih, policiji, osebni izkaznici ter drugih predpisih s področja notranjih zadev;
- državni statistiki, popisu prebivalstva ter druge statistične popise;
- graditvi objektov ter druge predpise s področja gradbeništva;
- računovodstvu, knjigovodstvu, slovenskih računovodskih standardih;
- davku na dodano vrednost, davčnem postopku, davčni službi;
- o dokumentaciji rednih sodišč in druge predpise s področja pravosodja, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva pravosodnih organov;
- visokem šolstvu, gimnazijah, dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju, dokumentaciji v osnovni šoli in 9-letni osnovni šoli, v vrtcih in druge predpise s področja izobraževanja;
- zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva;
- splošnem upravnem postopku, obligacijskih razmerjih, kazenski zakonik in druge predpise, ki določajo zastaralne roke.

Kadar zakon ali drugi predpis določa pisno obliko, se šteje, da je elektronska oblika enakovredna pisni obliki, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo. Osebe, ki hranijo dokumente, ki so elektronsko podpisani z uporabo podatkov in sredstev za podpisovanje, morajo hraniti komplementarne podatke in sredstva za preverjanje elektronskega podpisa enako dolgo, kot se hranijo dokumenti. (Žumer, 2001, str. 120).

Načini hrambe dokumentarnega gradiva

Tehnična opremljenost in označenost dokumentarnega gradiva sta predpogoja za njegovo ustrezno arhiviranje. Dokumentarno gradivo hranimo v tehnični opremi, v katero ga vložimo ob nastanku, in sicer do uničenja gradiva ali do izročitve pristojnemu arhivu, ko gradivo opremimo v posebne arhivske škatle.

Dokumentarno gradivo v procesu pisarniškega poslovanja in arhiviranja lahko razvrščamo, razčlenjujemo, urejamo, popisujemo oziroma arhiviramo na naslednje načine (Žumer, 2001, str. 62–63):

- številčno;
- kronološko;
- abecedno;
- geografsko;
- vsebinsko.

Poleg navedenih načinov urejanja se gradivo razvršča, predvsem kadar gre za uvrščanje v strukturo ureditve oziroma za arhiviranje, še na podlagi (Žumer, 2001, str. 63):

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

V praksi se običajno uporablja kombinacija omenjenih načinov.

Številčno ali numerično razvrščanje je najenostavnejša in najpogostejša oblika razvrščanja. Pogosta je tudi kombinacija skupaj s kronološkim in z abecednim. Dokumentarno gradivo zelo pogosto evidentiramo številčno, razvrščamo pa po zaporednih številkah (Žumer, 2001, str. 63).

Posamezne dokumente v okviru istega spisa v računalniški evidenci vpisujemo po datumih prejema, nastanka ali odpošiljanja. Enako storimo tudi v fizični obliki. Kronološko gradivo razvrščamo po datumih ali po časovnih obdobjih, na primer po dnevih, tednih, mesecih, letih ali po določenih daljših časovnih obdobjih.

Abecedno razvrščanje omogoča razvrščanje enot 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. Tako razvrščamo dokumente, ki se nanašajo na

vse osebne zadeve, pravne ali fizične osebe, ponudbe in pogodbe kupcev in dobaviteljev (Žumer, 2001, str. 63–64).

Geografski način razvrščanja poteka po regijah, državah, pokrajinah in krajih, v širšem smislu pa po geografskih pojmi, ki označujejo posamezen element. To se uporablja predvsem pri razvrščanju gradiva zemljiškega katastra, kart.

Razporeditev gradiva po vsebini na podlagi stvarnih pojmov in gesel omogoči vsebinsko razvrščanje. Vsebinske razvrstitve gradiva temeljijo na številčnem razvrščanju. Ta načrt mora vsebovati tudi besedni opis klasifikacijskih znakov (Žumer, 2001, str. 63–64).

Življenjski cikel dokumenta se običajno zaključi z arhiviranjem v arhiv, kjer se dokumenti dolgoročno varujejo in ohranjajo kot arhivsko gradivo. Ko dokumentarnemu gradivu pretečejo predpisani roki hranjenja, pride do uničevanja nepotrebne dokumentarne gradiva, ki nima več pomena za poslovanje ustanove.

1.5 Zakonodaja o varstvu dokumentarnega gradiva

Za javne in zasebne ustanove pa tudi posameznike načeloma ni več pravnih ovir za mikrofilmanje, skeniranje (digitalizacijo) dokumentarnega gradiva ter za računalniško (elektronsko) obdelavo in zapisovanje podatkov na računske nosilce. Kljub temu pa morajo pri tem upoštevati predpise, ki izrecno ne dovoljujejo tovrstne obdelave, pretvarjanja, prenašanja in arhiviranja gradiva na nove nosilce.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/2006, v nadaljevanju ZVDAGA) celovito ureja varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični in elektronski obliki. Zakon med drugim predpisuje pogoje, ki jih mora izpolnjevati strojna in programska oprema za elektronsko arhiviranje, pogoje in postopke spreminjanja papirne dokumentacije v elektronsko obliko ter ureja način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo hrambe dokumentarnega gradiva v fizični in elektronski obliki, vključno s pravnimi učinki takšne hrambe.

V veljavo pa prihaja tudi nov zakon, ki bo dopolnil sedanjo ureditev varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki, to je posledica razvoja arhivistike in tehnološkega razvoja. Za delo, ki se nanaša na varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični obliki, zakon ne prinaša bistvenih novosti, ampak samo dopolnjuje oziroma izboljšuje že obstoječ sistem.

Reorganizacija javne arhivske službe in združitve dosedanjih arhivov v državni arhiv sta smiselni iz več razlogov: zaradi enostavnejše in preglednejše organizacije, racionalizacije poslovanja in s tem povečane učinkovitosti davkoplačevalskih sredstev, namenjenih javni arhivski službi, ter primerljivosti naše organizacije z organizacijo arhivov v drugih državah članicah Evropske unije. Omogočeno bo tudi enotno izvajanje arhivskih strokovnih nalog.

Bistveno racionalnejša in preglednejša bosta tudi splošno poslovanje in financiranje, saj bodo lahko podporne funkcije (kadrovska, finančna in druge) delovale enotno in celovito. Ob vseh teh učinkih pa ne bo zmanjšana kakovost ali geografska razpršenost storitev državne arhivske službe, saj bodo enote državnega arhiva v celoti prevzele človeške in druge vire ter s tem tudi strokovne naloge dosedanjih arhivov (»Predlog zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih« [Arhiv Republike Slovenije], b. l.).

Kadar zakoni ali drugi predpisi določajo, da se določeni podatki predložijo ali shranijo v izvorni obliki, se šteje, da je elektronska oblika enakovredna izvorni obliki, če ustreza nenavadnim pogojem. Elektronska oblika dokumenta je enakovredna pisni obliki dokumenta na papirju, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo (Žumer, 2001, str. 107).

2 PREDSTAVITEV OBSTOJEČEGA STANJA

Klasično arhiviranje pomeni hrambo dokumentarnega gradiva v papirni obliki. Dokumenti so zbrani v arhivskih škatlah ali v fasciklih, ki se hranijo v posebnih prostorih, imenovanih arhiv. Pri takšnem arhiviranju je bistvenega pomena organizacija dokumentov. Slaba stran takšnega arhiviranja je, da zajame ogromno prostora (trajno ali dolgoročno arhiviranje). Pri iskanju dokumentov pa porabimo ogromno časa, nato pa moramo potrebni dokument še kopirati.

Ustanove s področja gospodarstva, bančništva in zavarovalništva, zdravstva, šolstva, kulture, športa pa tudi politične stranke, nekdanje družbenopolitične organizacije in društva v glavnem nikoli niso imele s predpisi urejenega pisarniškega poslovanja. Nekatere ustanove so kopirale in prilagajale pisarniško poslovanje, ki je bilo predpisano za državno upravo, na primer šole, zdravstvene ustanove, manjša podjetja, zadruga, nekdanje družbenopolitične organizacije in društva. Druge vrste ustanov, predvsem gospodarske družbe, velika podjetja, banke in zavarovalnice pa vodijo tako imenovano decentralizirano pisarniško poslovanje, ki ne pozna centralne evidence poslovne dokumentacije, temveč različne evidence in sisteme v okviru notranjih organizacijskih enot (splošni sektor, pravna služba, kadrovska služba, računovodstvo, proizvodnja ...). Pisarniško poslovanje v takih ustanovah je pogosto omejeno le na ravnanja s posamezno vrsto poslovne dokumentacije, na primer na tehnično dokumentacijo, personalne mape, komercialno korespondenco, zavarovalne police, fotografije ... V zadnjem času se za takšno »mini« pisarniško poslovanje uvajajo različni sistemi računalniških evidenc, ki vključujejo tudi skeniranje poslovne dokumentacije.

2.1 Posnetek stanja

V podjetju obstaja veliko vrst dokumentov; nekateri nastanejo v podjetju za lastno rabo, dokumenti, ki jih podjetje prejme z zunanjega okolja, ter dokumenti, ki nastanejo v podjetju in so poslani v okolje podjetja. Na podjetje večina dokumentacije prihaja v papirni obliki, nekatere pa so že v elektronski obliki, zato jih nato stiskajo. Vsi dokumenti, poslovne knjige, knjigovodske listine, evidence in vsa ostala dokumentacija, ki je potrebna za poslovanje, se hrani na sedežu podjetja v za to namenjenih prostorih.

Od vsega dokumentarnega gradiva smo dali poudarek na potrdila o vpisu, napotnice za delo in zaključke blagajn, saj so ti rdeča nit poslovanja in tudi zajemajo največ prostora.

2.1.1 Potrdila o vpisu

Trenutno je potrebno v podjetju vsak dokument obdelati ročno. Najdlje se uslužbenci zamudijo z obdelavo potrdil o šolanju, saj si mora vsak član vsako leto posebej podaljšati status. Le-to lahko stori tako, da prinese novo potrdilo o vpisu, indeks ali dijaško oziroma študentsko izkaznico. Veliko dijakov in študentov pa to opravi kar preko interneta, saj potrdila skenirajo in jih pošljejo po elektronski pošti.

Potrdila je potrebno najprej pregledati, vnesti podatke v računalnik in jih stiskati na hrbtno stran potrdila (oziroma kopije indeksa ali študentske izkaznice). Potrdila ožigosajo in podpišejo. Nato se stiska kontrolnik ažuriranja, po katerem se še enkrat pregleda, ali so podatki pravilno vneseni v računalnik in če se ujemajo s tistimi na potrdilu.

Potrdila o vpisu vse enote po Sloveniji nato po pošti pošljejo na sedež podjetja v Maribor. Tam vsa potrdila še enkrat pregledajo in jih ročno uredijo po članskih številkah za v arhiv.

2.1.2 Napotnice za delo

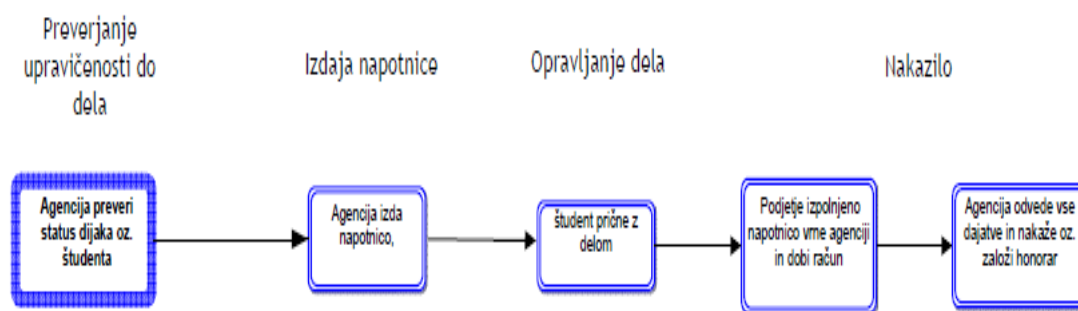
Vsak član študentskega servisa lahko na katerikoli enoti po Sloveniji dvigne napotnico za delo, ki je lahko stalna ali navadna. Napotnico za delo izda študentski servis in kopijo le-te na dan izstavitve posreduje Inšpektoratu RS za delo. Napotnica mora biti izdana v štirih izvodih. Ob pričetku dela morajo biti vsaj trije izvodi napotnice potrjeni, sicer napotnica ni veljavna. Napotnica je potrjena, ko jo podpišeta in žigosata delavec pri študentskem servisu in delodajalec. Dijak ali študent ob začetku dela prejme en izvod potrjene napotnice.

Navadna napotnica se izda takrat, ko študent ali dijak delo v določenem podjetju opravlja krajši čas oziroma za enkratno izplačilo.

Stalna napotnica se izda v primeru, ko študent oziroma dijak v določenem podjetju dela daljše obdobje. Delodajalci za obračun stalnih napotnic uporabljajo obrazec – obračunski list.

Ko študent zaključi delo, podjetje izpolni in ožigosa napotnico in zadnja dva izvoda vrne na študentski servis, kjer ju obdelajo in skupaj z računom pripravijo za v arhiv.

Slika 5: Postopek od izdaje do vrnitve napotnice



Vir: Študentski servis, d.o.o. Maribor, 2010

2.1.3 Zaključek blagajne

Vsak dan se ob otvoritvi blagajne naredi tudi izdatek za prejšnji delovni dan, kar se hrani skupaj z zaključkom dneva in položnico pologa. Konec delovnega dneva se zaključi tudi blagajna. Ob zaključku se iz blagajne stiska zaključek, na katerem so navedeni začetno in končno stanje blagajne ter vse dnevne dejavnosti blagajne. Prav tako vse enote po Sloveniji vsak mesec na sedež enote pošiljajo tudi vse dnevnikne knjiženja in računalniške izpiske zaključkov blagajn, ki jih nato v Mariboru uredijo za v arhiv.

2.2 Kritična analiza

Inovativnost je tesno povezana s potrebami in tudi prednost pred konkurenco je seveda želja vsakega podjetja, s katero lahko doseže določene cilje. Zaradi velikih družbenih sprememb, hitrega razvoja pisarniškega in elektronskega poslovanja, informatike ter arhivske stroke ter zaradi številnih novih predpisov za praktično delo in potreb

izobraževanja delavcev, ki se pri poslovanju srečujejo z arhiviranjem, moramo slediti trendom na trgu.

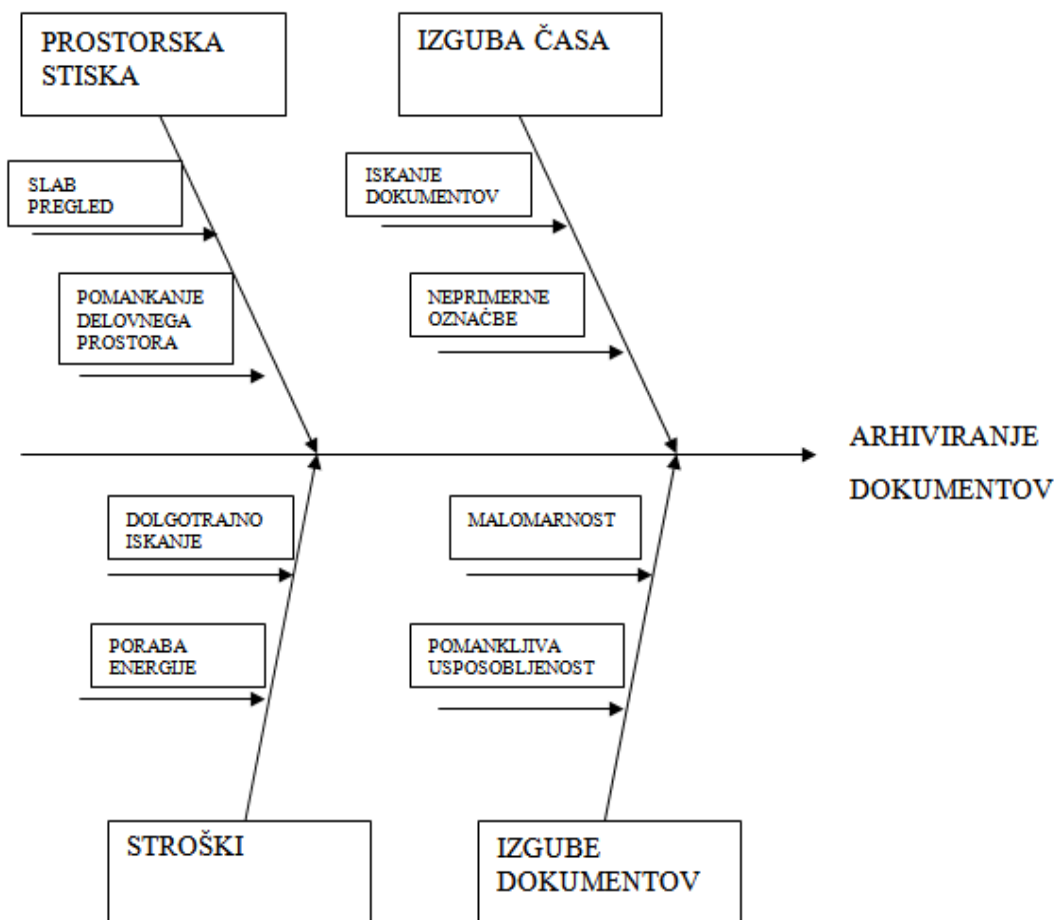
Rdeča nit se vrti okrog zagotavljanja ustreznih pogojev hrambe arhivskega gradiva. Ko dokumente ustvarjamo, ne razmišljamo o tem, kako jih bomo arhivirali. O urejeni hrambi gradiva običajno začnemo razmišljati šele, ko zmanjka prostora. Zato bi si morali zastaviti pomembna vprašanja: Kje bomo dokumente hranili? Kdaj jih bomo dali v arhiv? Kdaj jih bomo iz arhiva izločili? Ustrezna hramba je temelj našega dobrega delovanja. Če ne uspemo zagotoviti ustreznih pogojev za dolgoročno hrambo dokumentov, je tudi ves naš trud zaman, saj ne bomo mogli dobro opraviti našega dela, ker se moramo pogosto vračati in pogledovati v stare dokumente.

Pri vsem tem neverjetnem naraščanju količine podatkov pa se pojavi problem dolgoročne hrambe teh podatkov. Prehod na elektronsko arhiviranje dokumentov lahko podjetju prinese konkurenčno prednost, ki znižuje stroške in omogoča hitrejše in kakovostnejše poslovanje. V zadnjem času je področje arhiviranja gradiva osvojila informacijska tehnologija. Pojavile so se številne nove vrste gradiva v obliki računalniških magnetnih in optičnih nosilcev zapisov ter nove oblike arhiviranja s pomočjo mikrofilmske tehnike, računalniškega skeniranja oziroma digitalizacije ter elektronskega arhiviranja.

Konkurenčne prednosti elektronskega arhiviranja so predvsem v hitrosti iskanja in posredovanja dokumentov iz e-arhiva, lokacijska neodvisnost, centralizirano poslovanje, nadzor nad uporabo dokumentov ter možnost uvedbe delovnih procesov, povezanih z vsebino dokumentacije. Zelo pomembna je tudi povezljivost s preostalimi sistemi v organizaciji in z različnimi informacijskimi okolji, saj vse več dokumentov nastaja v elektronski obliki. To gibanje se bo nadaljevalo, kar pomeni, da je dokumente smiselno v takšni obliki tudi arhivirati.

2.2.1 Vzročno-posledični diagram

Slika 6: Vzročno-posledični diagram



Arhivski prostori in prav tako tudi delovni prostori morajo biti urejeni tako, da lahko vsak delavec ali tudi zaposleni na drugi enoti dobi material ali arhiviran dokument, ki ga potrebuje za nemoteno delo. Omejen proces se vrši s pomočjo papirnega poslovanja. Tak način je zastarel, drag in počasen postopek v času, kot smo mu priča. Pri tem se pojavi problem, kajti zaposleni se mora pri iskanju dokumentov zanašati na svoj spomin, iskanje potrebne dokumentacije pa mu jemlje tudi veliko časa in energije, saj se dokumenti začasno hranijo na več lokacijah oziroma na več enotah po Sloveniji, šele kasneje se dokumenti arhivirajo na glavni enoti v Mariboru, kar predstavlja tudi precejšen časovni zamik.

Problem:

- prostorska stiska

Posledica:

Dokumentarno gradivo je zasedlo že izjemno veliko prostora, veliko gradiva pa je še vedno na terenu, po poslovnih enotah. Arhivski prostori so umeščeni v stavbe in prostore, katerih namembnost je bila popolnoma drugačna in tudi nimajo ustreznih klimatskih pogojev.

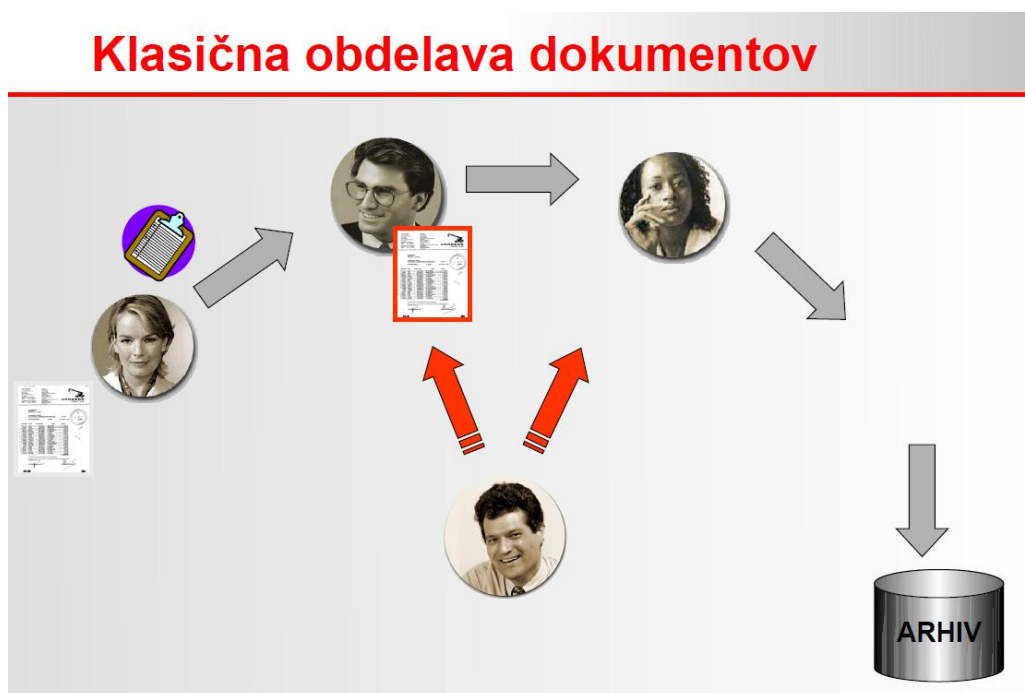
Zaradi pomanjkanja prostora se dokumenti neprimerno označujejo in shranjujejo, kar posledično spet prinaša izgube časa in večje stroške. Večja je možnost, da dokumente kam založimo, kar je posledica pomanjkanja časa.

Rešitev:

Problem bi lahko rešili z najemom prostorov, vendar bi bila to le kratkoročna rešitev, ki bi posledično prinesla tudi velike stroške. Lahko bi najeli zunanje izvajalca arhiviranja dokumentov ali pa se odločili za lastno elektronsko arhiviranje. Namen ureditve obstoječega papirnega arhiva je sprostitev prostorov, ki so založeni s papirjem in arhivskimi mediji.

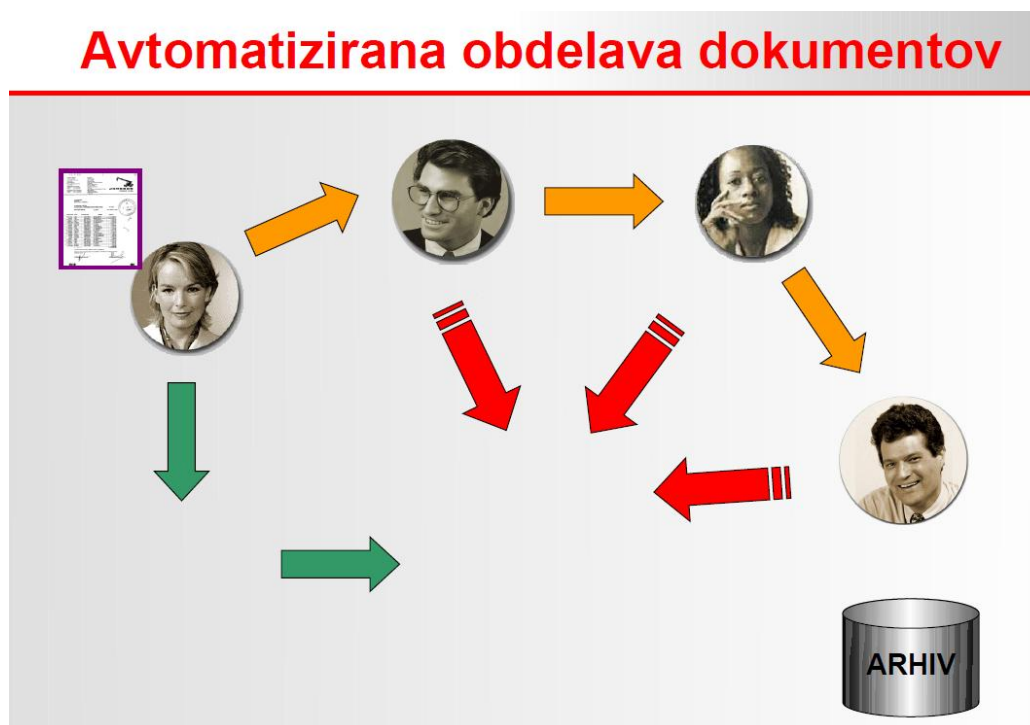
S sistematično ureditvijo elektronskega dokumentarnega gradiva zagotovimo preglednost nad obstoječim gradivom. S tem bi se izognili izgubam dokumentov ter dolgemu iskanju zaradi neprimernih označb. Če bi bili dokumenti na strežniku, bi jih lahko gledali povsod, glede na pravice vpogleda. Če je dokument najprej arhiviran, kar je osnova e-arhiva, bi ga šele nato gledali vsi ostali; s tem tudi ni možnosti, da se dokument kam založi.

Slika 7: Klasična obdelava podatkov



Vir: Izlakar, 2010

Slika 8: Avtomatizirana obdelava dokumentov



Vir: Izlakar, 2010

Problem:

- izguba časa

Posledica:

Dokumentarno gradivo ni zadostno označeno, pri tem pa delavec porabi veliko preveč časa za iskanje ustreznega dokumenta ter za preverjanje podatkov. Povprečno potrebujemo za iskanje enega dokumenta 5 minut časa. Kar znese za 100 iskanj več kot 8 ur delovnega časa.

Vsak delavec, ki dela z dokumentarnim in arhivskim gradivom podjetja, mora dobro poznati postopke pisarniškega poslovanja. Spremljati mora proces ravnanja z gradivom v času reševanja oziroma poznati življenje dokumentov od prejema ali nastanka do odprave in arhiviranja.

Rešitev:

Rešitev za zgoraj naveden problem smo iskali predvsem na podlagi vzrokov, ki izhajajo iz samega arhiva dokumentov. Odločili smo se, da bi bilo treba:

- glede na to, da nekateri dokumenti na podjetje že pridejo v elektronski obliki, bi jih lahko v takšni obliki tudi obdržali, brez dodatnih stroškov kopiranja;
- vsi dokumenti bi se lahko brez časovnih zamikov takoj posredovali v elektronski obliki na glavno enoto;
- dokumenti bi bili tako zaščiteni pred zunanjimi vplivi in možnostjo izgube preko pošte.

Problem:

- stroški

Posledica:

Stroški so posledica vseh ostalih dejavnikov neustreznega arhiviranja prostorske stiske, izgube dokumentov in izgube časa. Dodatni stroški pa se pojavijo tudi, če katerakoli enota po Sloveniji potrebuje dokument, ki se nahaja na kateri drugi izmed enot ali pa na sedežu podjetja, kar se pogosto dogaja. Tu se pojavi problem z iskanjem dokumenta in nato še stroški prenosa dokumenta.

Rešitev:

Z uvedbo elektronskega arhiva bistveno zmanjšamo stroške arhiviranja poslovne dokumentacije. Prihranki se odražajo predvsem v dodatno pridobljenem času, ki ga zaposleni v podjetju lahko namenijo opravljanju zahtevnejših in kompleksnejših nalog na drugih področjih dela. Bistveno zmanjšamo tudi prostor, ki ga namenjamo hrambi papirnih dokumentov, s čimer zmanjšujemo stroške poslovanja.

Problem:

- izguba dokumentov

Posledica:

Trajna izguba dokumentov ima lahko nepopravljive posledice, zato si vsako podjetje prizadeva, da do takšnih napak ne bi prišlo. Kakor hitro pa pride do izgube dokumentov, nastopijo tudi višji stroški.

Rešitev:

Ravno zaradi izgub dokumentov bi bil na primeru potrdil o vpisu najugodnejši elektronski sistem arhiviranja, saj tako na podjetju ne bi bilo potrebno hraniti originalov, saj bi le-te skenirali in originale vrnil posamezniku. Z elektronskim sistemom bi bila tako omogočena tudi popoln nadzor in sledljivost nad dokumenti. Odpravljeno bi bilo tudi fotokopiranje in fizično dostavljanje dokumentov na različne lokacije, kar predstavlja dodatno možnost izgube.

3 PREDLOGI REŠITVE PROBLEMA

Iz kritične analize stanja je možno razbrati, da je potrebno v podjetju spremeniti sam način dela in uvesti sodobnejšo tehnologijo arhiviranja, saj je tak način zelo zastarel in hkrati tudi veliko prepočasen. Po vseh kriterijih, ki smo jih premlevali, smo ugotovili, da prihaja v podjetju do slabe preglednosti dokumentov ter njihove sledljivosti in do velikih izgub časa. Težava je, da podjetje ne uporablja zadostne informacijske tehnologije za podporo pri vseh procesih. Z večjo uporabo informacijske tehnologije bi delo postalo učinkovitejše in hitrejšo, poslovanje pa bi bilo veliko enostavnejše.

Podjetje se v nekaterih procesih že poslužuje informacijske tehnologije. Skozi diplomsko delo smo predlagali novosti na področju arhiviranja dokumentov, povezanih z informacijsko tehnologijo, ki bodo izboljšale sam način arhiviranja, da bo delo postalo veliko hitrejšo in enostavnejše.

Glede na to, da veliko podatkov oziroma dokumentov že prihaja na podjetje v elektronski obliki, bi bilo smiselno te dokumente v takšni obliki tudi ohraniti in arhivirati. Prav tako bi lahko potrdila o vpisu, ki nekateri študentje oziroma dijaki težka pustijo na študentskem servisu, še posebej originale, namesto, da bi jih kopirali, bi lahko le-te skenirali in ohranjali oziroma arhivirali v elektronski obliki.

Elektronsko poslovanje obsega oblikovanje, pošiljanje, prejemanje, shranjevanje in druge obdelave podatkov v elektronski obliki s pomočjo informacijske tehnologije. Vsa ta dela, povezana z dokumentarnim gradivom, opravljajo uslužbenci na več dislociranih organizacijskih enotah. V tem primeru mora glavna pisarna voditi evidence dokumentarnega gradiva ločeno za vsako ustanovo.

Elektronsko arhiviranje in sistemi za elektronsko arhiviranje niso potrebni zgolj za samo dolgoročno hrambo elektronskih dokumentov, temveč vključujejo tudi metode vnašanja dokumentov v arhiv, upravljanje z arhiviranimi dokumenti, vzdrževanje dokumentov v arhivu ter omogočanje dostopa in branja arhiviranih dokumentov.

V elektronski obliki se lahko hranijo dokumenti različnih vrst in formatov, kot npr. skenirani dokumenti, elektronske datoteke, elektronska pošta, zvočni zapisi, fotografije, filmi, internetne strani, poslovni procesi ...

3.1 Klasično arhiviranje

Klasično arhiviranje pomeni hranjenje dokumentov v papirni obliki. Ti dokumenti so zbrani v arhivskih škatlah, te pa se hranijo v za to namenjenih arhivskih prostorih. Ti prostori morajo ustrezati zakonskim predpisom (ustrezna vlažnost, svetloba, temperatura ...).

Kljub vsem novostim, ki jih prinaša elektronski sistem arhiviranja, je še vedno prevladujoča oblika dokumentov papirna, čeprav veliko dokumentov nastane v elektronski obliki, ga natisnemo in hranimo v klasični obliki.

Slabosti klasičnega arhiviranja:

- zagotovitev dovolj velikih prostorov za hrambo;
- zagotovitev ustreznih prostorov, kar zviša stroške;
- iskanje dokumentov je dolgotrajno zaradi pogoste nepreglednosti;
- dokumente je potrebno transportirati, dodatno zvišanje stroškov;
- dokumente je potrebno kopirati, kar prinaša dvojne stroške (papir in kopije);
- dokumenti so pogosto pomešani ali celo izgubljeni.

Prednost klasičnega arhiviranja je predvsem, da dokumenti niso odvisni od sprememb tehnologije, saj so uporabni brez dodatnih pripomočkov.

3.2 Elektronsko arhiviranje

Dokumenti, ki so elektronsko arhivirani na ustreznih medijih, imajo dolgo življenjsko dobo in so zaščiteni pred uničenjem. Dokumenti so shranjeni na centralnem mestu in dostopni v kratkem času osebam, ki so pooblašene za vpogled. Do dokumentov lahko dostopamo z različnih lokacij in jih s tem ne moramo poškodovati ali uničiti. Prav tako pa je vzpostavljena sledljivost, tako da lahko natančno vemo, kdo si je ogledoval kateri

dokument. Elektronski dokumenti so hranjeni v informacijskem sistemu za hrambo gradiva. To je informacijski sistem za skladiščenje in iskanje dokumentarnega gradiva, ki nadzoruje posebne funkcije nastajanja, hrambe in dostopa do gradiva.

Na splošno lahko torej rečemo, da zagotavljajo sistemi za elektronsko upravljanje z dokumenti enostavno skeniranje, zajemanje in razvrščanje dokumentov, kontrolo nad njimi ter varno arhiviranje. Ker se na trgu pojavljajo tako sistemi za upravljanje z dokumenti kot sistemi za arhiviranje in ker jih zaradi podobnih funkcionalnosti veliko uporabnikov zamenjuje, je potrebno opozoriti na bistvene razlike med obema sistemoma. Funkcijo elektronskega zajema in arhiviranja dokumentov lahko opravlja popolnoma samostojen sistem. Lahko pa nastopa omenjeni sistem tudi kot osnovni podsistem v celovitem sistemu za upravljanje dokumentov. Bistvena razlika med obema sistemoma je v tem, da se sistemi za upravljanje dokumentov ne omejujejo samo na skeniranje in arhiviranje dokumentov, ampak da omogočajo tudi kreiranje, urejanje, objavo, nadzorovano distribucijo in uporabo elektronskih (npr. Office) dokumentov, ki so nastali kot plod skupinskega sodelovanja več uporabnikov (»Elektronsko arhiviranje« [Nasvet], b. l.).

3.2.1 Prednosti in slabosti elektronskih arhivov

Elektronski arhiv ima veliko prednosti pred klasičnim sistemom arhiviranja. Sistemi za elektronsko upravljanje dokumentov prinašajo poleg izboljšanja operativne učinkovitosti zaposlenih tudi več prednosti, ki jih upravljanje z dokumenti v papirni obliki ne pozna (»Elektronsko arhiviranje« [Nasvet], b. l.):

- omogočena sta popoln nadzor in sledljivost nad dokumenti;
- odpravljeno je fotokopiranje in fizično dostavljanje dokumentov različnim osebam na različne lokacije;
- omogočeno je enostavno prikazovanje in pregledovanje dokumentov kot tudi hkratno vpogledovanje;
- ker so dokumenti digitalizirani in ker se nahajajo na strežniku, so prek spletnega vmesnika dosegljivi kadarkoli in od koderkoli (tudi geografsko oddaljenim uporabnikom);

- delo z dokumenti je poenostavljeno, iskanje dokumentov in informacij je izredno hitro in enostavno;
- omogočeno je varno arhiviranje velikih količin dokumentov;
- določimo lahko več nivojev dostopa oziroma različne pravice uporabnikov;
- ne potrebujemo dodatnega prostora za shranjevanje dokumentov.

Če so papirni dokumenti tudi po nekaj deset letih v arhivu popolnoma berljivi, pa na žalost to za elektronske dokumente ne velja v celoti. Zaradi omejene obstojnosti računalniških medijev in spreminjajočih se standardov se pri elektronskem arhivu zahtevata nenehna skrb in vzdrževanje. Ker se za dokumente, ki se nahajajo na začetku življenjske poti, pričakuje večje število dostopov oziroma vpogledov v njihovo vsebino, je zaželeno, da se nahajajo na hitrih magnetnih medijih (npr. računalniški diski). Po določenem časovnem obdobju, ko se zmanjša njihova »popularnost«, pa se lahko prenesejo na počasnejše medije (npr. na optične diske), ki zagotavljajo daljšo obstojnost zapisanih objektov.

3.3 Pretvorba pisnih dokumentov

Bistvo elektronskega zajema dokumentov je njihova digitalizacija ter razvrščanje dokumentov glede na tip in namembnost. Postopek zajema dokumentov lahko razdelimo na več faz, in sicer na (»Elektronsko arhiviranje« [Nasvet], b. l.):

- prevzem dokumentov;
- predpripravo dokumentov za skeniranje;
- skeniranje dokumentov;
- optično prepoznavanje znakov;
- klasificiranje in indeksiranje dokumentov;
- verifikacijo dokumentov;
- vzpostavitev prvotnega stanja dokumentacije;
- vrnitev dokumentov naročniku;
- predajo končnih izdelkov na želenem mediju.

Pretvorba papirne dokumentacije v digitalno obliko je temeljni pogoj za učinkovito uporabo sistema za upravljanje z dokumenti. Digitalizacija dokumentov in zajem podatkov z dokumentov sta nujno potrebna postopka, če želimo povečati hitrosti obdelave poslovnih dokumentov in učinkovitost zaposlenih. Predno se lotimo procesa digitalizacije oziroma skeniranja dokumentov pa je potrebno le-te fizično pripraviti za nadaljnjo strojno obdelavo. Dokumente je namreč potrebno zložiti iz registrov in map ter jim po potrebi odstraniti vse sponke in ostale trde delce, kot tudi razna vezna sredstva, ki bi lahko ovirala postopek optičnega branja. Pred postopkom skeniranja je potrebno izvesti vsebinsko pripravo dokumentacije, pri kateri se razdelijo dokumenti na logično povezane vsebinske sklope. Dokumenti morajo namreč biti pripravljene za digitalizacijo v določenem zaporedju, saj se lahko le v tem primeru zagotovi optimalna indeksacija. V fazi vsebinske priprave je koristno poskrbeti tudi za opremljanje vodilnega lista vsebinske celote (dokumenta ali dosjeja) s črtno kodo ali s katerim drugim elementom (npr. grafični simbol, tekst), ki bo zagotavljal avtomatsko identifikacijo ob skeniranju (»Elektronsko arhiviranje« [Nasvet], b. l.).

Slika 9: Elektronski zajem dokumentov



Vir: »Elektronsko arhiviranje« [Nasvet], b. l.

- Elektronski zajem dokumentov – zajem (skeniranje) papirne dokumentacije – optično prepoznavanje znakov – razvrščanje dokumentov – indeksiranje – verifikacija (končna kontrola zajetih podatkov);
- obvladovanje delovnih tokov – definiranje pravil uporabnikov v procesu – definiranje vlog uporabnikov v procesu – definiranje poti dokumentov;
- arhiviranje in upravljanje z dokumenti – kontrola dostopa do dokumentov – vhodno/izhodna kontrola nad dokumenti – kontrola verzije dokumenta – kontrola sprememb nad dokumenti.

Pri zajemu dokumentov se proces prepoznavanja znakov lahko izvaja za celoten dokument ali samo za izbrane dele dokumenta. Poznamo tri načine skeniranja oziroma zajemanja dokumentov (»Elektronsko arhiviranje« [Nasvet], b. l.):

- paketno zajemanje dokumentov. Gre za masovni zajem dokumentov, ki sicer niso vsebinsko povezani, imajo pa neko določeno skupno lastnost, po kateri jih lahko pozneje iščemo v arhivu (primer: računi, izstavljeni v določenem časovnem obdobju);
- dosjejsko zajemanje dokumentov. Za dokumente v dosjeju je značilno, da kljub temu da nastajajo v povsem različnih časovnih obdobjih, pripadajo določenemu poslovnemu dogodku. To pomeni, da se z vsebinskega vidika medsebojno povezujejo in dopolnjujejo. Med najbolj tipične predstavnike tovrstne skupine dokumentov lahko uvrščamo pogodbeno in kadrovske dokumentacije;
- zajem posamičnih dokumentov predstavlja najzahtevnejši proces zajema in obdelave dokumentov, saj se vsak dokument obravnava kot zaključena celota. Vsak dokument skeniramo posebej in ga opremimo s toliko atributi, da ga je ob poizvedbah mogoče enoznačno poiskati.

3.4 Zunanje izvajanje arhivske funkcije

Vso dokumentacijo, ki nastane pri poslovanju podjetja, se lahko v skladu z najnovejšo zakonodajo arhivira pri katerem izmed zunanjih ponudnikov arhiviranja.

Zaradi varnostnih in povsem praktičnih razlogov je težje predati lastne dokumente v upravljanje zunanjemu ponudniku. V takšnih primerih je najprej potrebno izdelati koncept rešitve upravljanja z dokumenti. Pri izdelavi koncepta sta pomembni analiza trenutnega stanja dokumentov in potek procesov naročnika. Iz predlaganega koncepta dobi naročnik seznam potrebnih izboljšav in smernice nadaljnjega razvoja. Koncept običajno vključuje tudi potrebno infrastrukturo za izvedbo projekta in ocenjeno vrednost investicije.

3.4.1 Nakup lastne opreme ali najem storitev zunanjega izvajalca

Pri vzpostavitvi sistema za upravljanje dokumentov se postavlja vprašanje, ali naj investiramo v lastno infrastrukturo (nakup strojne in programske opreme) ali pa naj

celotno izvedbo prepustimo usposobljenemu zunanjemu izvajalcu. Na slovenskem trgu je kar nekaj podjetij, ki ponujajo svojim naročnikom poleg digitalizacije papirnih dokumentov tudi njihovo hrambo v e-obliki, zajem podatkov iz dokumentov, storitve izdelave varnostnih kopij in še kaj.

Tovrstni specializirani ponudniki, ki razpolagajo z velikanskimi diskovnimi zmogljivostmi, ponujajo v uporabo programsko opremo za elektronsko arhiviranje ter vso potrebno informacijsko infrastrukturo. Smotrnost najema takšnih storitev je običajno z ekonomskega vidika več kot upravičena, saj so stroški uporabe najetega elektronskega arhiva običajno nižji kot stroški nakupa, vzpostavitve in vzdrževanja lastnega sistema za arhiviranje dokumentov. Poleg tega se je potrebno zavedati, da lahko zunanji ponudniki zaradi znanja in izkušenj, ki jih imajo, poskrbijo tudi za večjo varnost in zanesljivost delovanja storitve. Pri najemu storitev zunanjega izvajanja elektronskega arhiviranja velja poudariti, da je celotna skrb za izvedbo kot tudi skrb za sledenje tehnološkim spremembam prepuščena zunanjemu izvajalcu in njegovim usposobljenim strokovnjakom. To med drugim pomeni tudi to, da podjetju zaradi najema sistema za elektronsko arhiviranje dokumentov ni potrebno skrbeti za dodatno zaposlovanje in izobraževanje zaposlenih. Stroški najema storitev so precej nižji kot pri vzpostavitvi lastnega sistema, saj ima zunanji ponudnik vsa potrebna znanja, poleg tega pa lahko zaradi ekonomije obsega (večje število naročnikov, veliko število ponavljajočih se opravil) svoje procese in človeške vire najbolje optimizira in s tem veliko bolj racionalizira celotne stroške. Ponudniki storitev e-arhiviranja prevzamejo pod svoje okrilje vso posredovano dokumentacijo ter v ustreznem prostoru za njo skrbijo do poteka z zakonom določenega roka hrambe ali do roka, ki je stvar medsebojnega dogovora z naročnikom. Ponudniki storitev e-arhiviranja seveda jamčijo za popolno varstvo tajnosti dokumentov in za varen dostop do dokumentov, hkrati pa preprečujejo nepooblaščne vpoglede v dokumente («Elektronsko arhiviranje» [Nasvet], b. l.).

Zunanjemu izvajalcu lahko predamo dokumente v papirni obliki. Ta izvede zajem in pretvorbo dokumentov v digitalno obliko. Dokumente nato hrani na elektronskem arhivu na spletu in le-tega tudi vzdržuje. Lahko pa tudi sami pretvorimo dokumente v digitalno obliko in jih v elektronski obliki pošljemo v hrambo zunanjemu izvajalcu, ki nam hrani dokumente v elektronskem arhivu na spletu in skrbi za vzdrževanje e-arhiva.

3.5 Pristopi za uvedbo rešitve

Pri uvedbi digitalne sprejemne pisarne je nujen projektni pristop. Spoznati moramo življenje dokumentov v podjetju in prepoznati tipe le-teh. Dokumente grupiramo v razrede (Izlakar, 2010, str. 30):

- dokumenti, ki se nanašajo na isto vsebino – proces – način obdelave;
- dokumenti, za katere veljajo enaka pravila hrambe.

Sanacijo arhivskega skladišča pričnemo s popisom gradiva ter izločanjem in uničenjem gradiva s pretečenim rokom hrambe.

Izvedba sanacije arhiva v praksi (Izlakar, 2010, str. 20):

- trajanje odvisno od količine gradiva;
- 1 človek popiše v eni uri 1,5 m »običajnega« gradiva;
- 1 tekoči meter gradiva sestavlja 10 širokih registratorjev;
- popis na nivoju registratorja, mape, knjige, ne podrobneje.

Primer:

- 300 tekočih metrov = 3000 registratorjev;
- trajanje popisa: 200 ur (1 popisovalec) = 26,66 dni;
- priprava in potrditev seznamov za uničenje gradiva = 10 dni,
- izločanje gradiva (odvisno od količine gradiva).

Primer sanacije na Študentskem servisu (podatki so približni – glede na poslovno enoto Celje 1):

- na enoti se povprečno dnevno izda 15 napotnic, torej moramo prišteti še 15 računov, študenti prinesejo povprečno dnevno 20 potrdil o vpisu, zaključek blagajne šteje 5 listov in recimo da imamo dnevno še 30 različnih dokumentov. Torej imamo dnevno približno 85 pomembnih dokumentov, ker znese letno 21.420 dokumentov samo za eno enoto v Sloveniji (če vse enote po Sloveniji enačimo z enoto Celje 1, je to 556.920 dokumentov letno);
- izračun bomo naredili za 10 let. Za vse enote po Sloveniji je to 5.569.200 dokumentov, to je 13.923 registratorjev;

- popis bi trajal 928,2 ur za enega popisovalca, kar zneso 116 delovnih dni na popisovalca.

Torej, če vzamemo dobo samo zadnjih 10-ih let poslovanja, lahko vidimo, da bi za dano dokumentacijo, če vse enote po Sloveniji posplošimo z enoto Celje 1, en popisovalec potreboval 116 delovnih dni za ureditev papirnih dokumentov.

Stroški, ki bi nastali pri elektronskem arhiviranju, če ga podjetje izvaja samo, so lahko precej visoki, saj mora nabaviti vso programsko in strojno opremo, plačevati letno nadomestilo za licenco kupljenega računalniškega programa (licenca za število določenih skeniranih strani, štetje kopij se izvaja s pomočjo hardverskega ključa, ta ima nalogo števca). Znesek programske opreme se lahko giblje med 5.000,00 € in 10.000,00 €. Ta znesek je enkratni, ki pa mu moramo prišteti še vsakoletno plačilo licence programov, ki se giblje med 800,00 € in 1.000,00 €. K tem stroškom pa moramo prišteti še ostale stalne in variabilne stroške, med drugim tudi stroške plač za kader, ki dela na tem področju. Za enega zaposlenega bi to znašalo približno 1.000,00 €. Torej, če seštejemo letne zneske, bi se ti gibali med 12.800,00 € in 13.000,00 €.

Predvidevamo, da bi z elektronskim arhiviranjem potrebovali samo enega zaposlenega, ki bi upravljal s sistemom e-arhiva, v primeru, da bi ostali kader ustrezno izobrazili. S tem bi zmanjšali strošek podjetju, saj bi namesto sedaj treh zaposlenih, ki urejajo potrebno dokumentacijo v arhiv, potrebovali samo enega usposobljenega za upravljanje z elektronskim sistemom arhiviranja, kar bi zneslo cca. 24.000,00 € prihranka letno. Temu pa moramo odšteti še znesek izobraževanja zaposlenih, saj sistem dobro deluje samo, če so močni vsi člani verige.

8.000,00 €	+	5.000,00 €	=>	13.000,00 €
(stroški nakupa opreme)		(izobraževanje)		(kar je enkratni strošek)

12.000,00 €	+	1.000,00 €	+	1.000,00	=>	14.000,00 €
(stroški zaposlenega)		(letna licenca)		(ostali stroški)		(letni stroški)

Ocena ROI (Return on Investment – učinkovitost investicije):

Strošek zaposlenih bi zmanjšali, saj so vse dokumente, preden se le-te arhivira, zaposleni dodatno pregledovali. Samo primer potrdil o vpisu so zaposleni trikratno pregledovali, ali so podatki stiskani na hrbtni strani ujemajo s podatki, ki so jih vnesli v računalnik. Pri e-arhiviranju bi se zaposleni dodatno izobrazili, tako da ne bi bilo potrebno dodatnega tiskanja in pregledovanja, saj bi bili vsi podatki takoj v računalniku s potrdilom o vpisu. Prihranek pri samo dveh zaposlenih letno zniža stroške podjetju za približno 24.000,00 €.

X = leto

$$13.000,00 \text{ €} + 14.000,00 \text{ €} * X = 24.000,00 \text{ €} * X$$

$$13.000,00 = 10.000,00 \text{ €} * X$$

$$X = 13.000,00 \text{ €} / 10.000,00 \text{ €}$$

$$X = 1.3$$

Po naših izračunih, podatki so samo približni, bi se nam investicija povrnila v 1,3 leta oziroma z drugimi besedami v 1 letu in 4-ih mesecih.

ZAKLJUČEK

Ocena in vrednotenje uspešnosti rešitve problema

Informacijska tehnologija s pomočjo strojne in programske opreme ter s pomočjo novih nosilcev informacij omogoča vse hitrejšo obdelavo, pretok in dostop do podatkov in informacij. Prostor za hrambo gradiva postaja vse manjši v primerjavi s hranjenjem gradiva na papirju ter tudi cenejši.

Tako pri klasičnem kot tudi pri elektronskem arhiviranju zasledimo prednosti in slabosti. Slabosti tako enega kot drugega načina arhiviranja vplivajo predvsem na stroške, ki se praviloma povečajo. Pri klasičnem načinu arhiviranja prihaja do velikih izgub zaradi časa vzdrževanja prostorov, fotokopij, urejanja in iskanja dokumentov ter tudi možnosti izgube dokumentov. Pri elektronskem arhiviranju pa stroške povzročajo spreminjanje in posodabljanje tehnologije ter varovanje dokumentov. Zaradi vseh sprememb v tehnologiji se namreč lahko zgodi, da dokumenti postanejo neuporabni, saj jih ne moremo brati.

Glede na vse prednosti in slabosti tako enega kot drugega načina arhiviranja predlagamo elektronski način arhiviranja, saj se s tem predvsem rešimo problem pomanjkanja prostora, kar je bil prvi in poglobitni problem arhiviranja dokumentov na Študentskem servisu, d. o. o. Maribor, povečamo preglednost nad dokumenti, zmanjšajo pa se tudi stroški samega hranjenja in iskanja dokumentov. To bi vplivalo tudi na konkurenčnost na trgu, kar našo odločitev potrди.

Pogoji za uvedbo rešitve

Z uvedbo elektronskega načina arhiviranja bi bilo potrebno izobraziti zaposlene za delo na tem področju, zato bi uvajanje elektronskega arhiviranja trajalo dlje časa, vendar pa bi se to po določenem času obrestovalo. Spremenila bi se sama organizacija dela zaposlenih, saj dokumenti ne bi krožili v papirni obliki, ampak bi imeli pooblaščen neomejen dostop in večjo preglednost. To bi zmanjšalo fotokopiranje in s tem količine dokumentov ter tudi možnost izgube le-teh. Elektronski način tudi omogoča večjo

varnost hranjenja dokumentov na različnih med seboj oddaljenih lokacijah, zavarujemo pa se pred izgubo dokumentov v primeru naravnih nesreč.

Pri uvedbi elektronskega načina arhiviranja bi bili višji tudi stroški, saj bi bilo potrebno vse pisne dokumente digitalizirati in elektronsko arhivirati. S časom bi večina dokumentov že nastala v elektronski obliki in poznejša digitalizacija ne bi bila več potrebna.

Možnosti nadaljnjega razvoja

Za potrebe praktičnega dela, izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev, ki se kakorkoli neposredno srečujejo s celotno problematiko arhiviranja ali pa so odgovorni za to delo, bi se povečala možnost poznejše posodobitve in izkoriščala bi se znanja zaposlenih na tem področju. V podjetju bi se povečal in širil proces celotnega elektronskega poslovanja. Informacijska tehnologija pa omogoča boljšo organizacijo dela in boljši izkoristek časa vseh zaposlenih. Tako uvedba elektronskega sistema arhiviranja ni samo projekt informatike, ampak zajema celotno podjetje in s tem način dela.

VIRI IN LITERATURA

- Arhivsko gradivo. (b. l.) V *Wikipedija*. Najdeno 16. februar 2011 na spletnem naslovu http://sl.wikipedia.org/wiki/Arhivsko_gradivo
- Elektronsko arhiviranje. (b.l.) *Nasvet*. Najdeno 18. februar 2011 na spletnem naslovu <http://www.nasvet.com/elektronsko-arhiviranje/>
- Izlakar, M. (2010). *Življenje z dokumenti*. Vrhovno sodišče Republike Slovenije.
- Jereb, B. (2010). *Informatika*. Celje: Fakulteta za logistiko.
- Jereb, B. (b.d.). *Računalništvo in informatika v logistiki*. E-gradiva. Celje: Fakulteta za logistiko
- Lambert, D. & Stock, J. (1993). *Strategic logistics management*. Boston: Irwin.
- Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave. *Uradni list RS* št. 81/2005, 52/2009.
- Predlog zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih [Arhiv Republike Slovenije]*, (b. l.). Najdeno 20. junija 2011 na spletnem naslovu http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/zakonodaja/Predpisi/ZVDAGA-A_pl.pdf
- Študentski servis, d.o.o. Maribor (2010). *Interno gradivo*. Maribor: Študentski servis, d.o.o. Maribor.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. *Uradni list RS* št. 30/2006.
- Žumer, V. (2001). *Arhiviranje zapisov*. Ljubljana: GV založba.