



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Poslovni sekretar
Modul: Spletno poslovanje

DIGITALIZACIJA PAPIRNEGA GRADIVA ZA BREZPAPIRNO POSLOVANJE

Mentor: mag. Robert Rauch
Lektorica: Lucija Hameršak, mag. prof. slov. jez. in knjiž.

Kandidatka: Tjaša Gartner

Kranj, avgust 2022

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorju, mag. Robertu Rauchu, za hitro odzivnost, usmeritve in preostalo pomoč pri izdelavi diplomskega dela.

Največja zahvala gre moji družini, ki mi je med študijem stala ob strani in me spodbujala.

»Kdor od začetka ve, kam ga vodi njegova pot, ne pride daleč.« – Napoleon Bonaparte

IZJAVA

Študentka Tjaša Gartner izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Roberta Raucha.

Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.

Dne _____

Podpis: _____

POVZETEK

Svet, v katerem živimo, se iz dneva v dan spreminja in pred nas postavlja nove izzive. Od nas zahteva veliko prilagodljivosti in konstantno razvijanje sposobnosti hitrega ter obenem ustreznega odziva na nenehne spremembe. Tudi v digitalnem svetu ni nič drugače. Če se na nove trende in tehnologije ne odzovemo pravočasno in ustrezno, nas te lahko »pokopljejo« in pustijo v ozadju.

V nalogi se bomo podrobneje posvetili procesu digitalizacije s poudarkom na brezpapirnem poslovanju, ki se v današnjem času vedno bolj razvija. Veliko podjetij in organizacij se v zadnjem času odloča za digitalizacijo poslovanja, saj se zavedajo prednosti, ki jih ponuja. Še vedno sicer obstajajo podjetja, ki se poslužujejo klasičnega papirnega poslovanja, saj se v teh vodah počutijo najbolj domače, vendar se tudi ta podjetja začenjajo zavedati, da sta digitalizacija in prestop na brezpapirno poslovanje postala ena izmed ključnih dejavnikov za uspeh in konkurenčnost podjetja.

Zaradi spreminjajočega se okolja je digitalizacija dokaj hitro pridobila na svoji pomembnosti. Posledično se je zaradi tega dvignilo tudi povpraševanje in zanimanje po digitalizaciji poslovnih procesov in brezpapirnem poslovanju. Prav zaradi pomembnosti tematike želimo z nalogo podrobneje predstaviti proces digitalizacije in postopek priprave gradiva za brezpapirno poslovanje, zajeli pa smo tudi podatke o številu podjetij oziroma organizacij, ki so se že odločila za tovrstno poslovanje. Podana so tudi naša razmišljanja in predlogi na obravnavanem področju za v prihodnje.

KLJUČNE BESEDE

- Digitalizacija,
- brezpapirno poslovanje,
- digitalno poslovanje,
- pretvorba dokumentarnega gradiva,
- konkurenčnost.

ABSTRACT

The world we live in is changing from day to day and facing new challenges. It requires us to have a lot of flexibility and constantly developing the ability to quickly and at the same time respond immediately to constant changes. It's no different in the digital world, too. If we do not respond to new trends and technologies in a timely and appropriate manner, they can "bury" us and leave us behind.

In the task we will focus in more detail on the digitisation process, with an emphasis on paperless business, which is increasingly evolving in this day and age. Many companies and organisations have recently decided to digitise their business, knowing the advantages it offers. While there are still companies that are using the classic paper business, they feel most at home in these waters, but these companies are also starting to realise that digitisation and switching to paperless business have become one of the key factors for the company's success and competitiveness.

Due to the changing environment, digitisation has gained fairly quickly on its importance. As a result, demand and interest in the digitisation of business processes and paperless operations also increased. It is precisely because of the importance of the topics that we want to present in more detail the digitisation process and the process of preparing materials for paperless operations, and we also covered data on the number of companies or organisations that have already chosen to do this kind of business. Our reflections and suggestions in the field of the future are also given.

KEYWORDS

- Digitalization,
- paperless business,
- digital business,
- conversion of documentary material,
- competitiveness.

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	Predstavitev problema.....	1
1.2	Namen in cilji naloge	2
1.3	Predpostavke in omejitve	2
1.4	Metode dela	3
2	OPREDELITEV TEMELJNIH POJMOV.....	4
2.1	Digitalizacija	4
2.2	Digitizacija.....	6
2.3	Digitalna preobrazba	7
2.4	Digitalno poslovanje	9
2.5	Elektronsko poslovanje	11
3	PROCES DIGITALIZACIJE PAPIRNEGA GRADIVA.....	13
3.1	Življenski cikel dokumenta.....	16
3.2	E-hramba gradiva.....	17
4	BREZPAPIRNO POSLOVANJE	21
4.1	Prednosti in slabosti brezpapirnega poslovanja.....	23
4.2	Brezpapirno poslovanje in digitalizacija v Sloveniji	26
4.3	Primeri dobrih praks v Sloveniji	31
5	ZAKLJUČEK	33
6	LITERATURA IN VIRI	35

KAZALO SLIK

Slika 1: Grafični prikaz iskanja termina »digitalizacija« v Sloveniji od leta 2004 do 2022.....	5
Slika 2: Grafični prikaz primerjave iskanj terminov »digitizacija« in »digitalizacija« na območju celotnega sveta od leta 2004 do 2022.....	7
Slika 3: Postopek, ki vodi do popolne digitalne preobrazbe	8
Slika 4: Težave, s katerimi se soočamo pri elektronskem poslovanju	12
Slika 5: Shema procesov pri digitalizaciji papirnega gradiva.....	14
Slika 6: Shema življenjskega cikla dokumenta.....	17
Slika 7: Dejavniki, ki so nujni za uspešen prehod na brezpapirno poslovanje	26
Slika 8: Uvrstitev Slovenije glede na indeks DESI za leto 2022	29
Slika 9: Relativna uspešnost Slovenije po posamezni razsežnosti na podlagi indeksa DESI	29
Slika 10: Delež podjetij z vsaj 10 zaposlenimi, glede na doseženo stopnjo digitalizacije, izraženo z digitalnim indeksom v letu 2021.....	31

KAZALO TABEL

Tabela 1: Neposredne in posredne priložnosti brezpapirnega poslovanja.....	24
--	----

KRATICE IN AKRONIMI

ZVDAGA:	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
UVDAGA:	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
DESI:	Digital Economy and Society Index
DEI:	Digital Evolution Index
SURS:	Statistični urad Republike Slovenije
SDK:	Slovenska digitalna koalicija
IKT:	Informacijsko komunikacijske tehnologije
SSKJ:	Slovar slovenskega knjižnega jezika

1 UVOD

Digitalizacija in brezpapirno poslovanje sta v zadnjem času še dodatno pridobila na svojem pomenu. Vse več vsakodnevnih opravkov, ki smo jih včasih morali opraviti s fizičnim obiskom trgovine ali katerekoli druge ustanove, lahko danes opravimo kar od doma preko spleta. Za plačilo položnic na primer nam ni treba več obiskati pošte ali banke, saj lahko plačilo izvedemo preko spletne banke, prav tako lahko večino nakupov opravimo preko spletnih strani. S tem prihranimo dragocen čas, obenem pa prihranimo tudi z ekonomskega vidika. Obseg opravkov, ki jih lahko opravimo kar iz domačega udobja, se vedno bolj povečuje, kar je posledica vse trdnejšega zavedanja podjetij in drugih subjektov, kako pomembna je postala digitalizacija poslovanja. Ta prinaša veliko prednosti za podjetja – tako s praktičnega vidika kot tudi z vidika prihranka na finančnem področju. Najpomembnejša prednost, ki jo je treba izpostaviti, je čas. Z digitalizacijo poslovnih procesov in posledično brezpapirnega poslovanja namreč prihranimo veliko časa – ta se je v sodobnem svetu spremenil v eno izmed pomembnejših človekovih dobrin, česar se včasih sploh ne zavedamo.

V zadnjih dveh letih, ko se je celoten svet soočal z epidemijo covid-19, smo bili postavljeni pred nove izzive. Pojavil se je splet okoliščin, ki je vsem otežil delo in omejil stike, zaradi česar je veliko ljudi bilo primoranih ostati doma. Zaradi omejenih stikov v obdobju epidemije se je razvil nov »trend« delaj od doma. Epidemija je podjetja še dodatno spodbudila k uvajanju novih tehnologij in poslovnih procesov, ki so omogočili nemoteno poslovanje kljub omejenim stikom. Narava bolezni, s katero smo se soočali, je dodatno pripomogla tudi k razvoju brezpapirnega poslovanja, ki je pomenilo manjše možnosti za širjenje bolezni, obenem pa so procesi lahko potekali hitreje kot sicer.

Nalogo smo zasnovali na teoretični osnovi z navajanjem opredelitev temeljnih pojmov, ki so rdeča nit naloge in opisi dejanskega stanja, obenem pa smo v obravnavo teme zajeli tudi naše delovne izkušnje s tega področja ter naša opažanja in predloge za izboljšave v prihodnosti.

1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

Nenehno spreminjajoče se okolje, v katerem živimo, od nas zahteva hitro odzivnost in sposobnost prilagajanja na nove razmere. Velik preboj je v zadnjem obdobju dosegla tehnologija, ki nam omogoča že skoraj vse, kar si človek lahko zamisli. Razvoj tehnologije predstavlja nov izziv tako za podjetja kot tudi posameznike, ki so primorani nove tehnologije osvojiti in jih vpeljati v svoj vsakdan. Z razvojem tehnologije so tesno povezani procesi digitalizacije in brezpapirnega poslovanja. Digitalizacija se je v zadnjem času zaradi prednosti, ki jih prinaša, množično razcvetela. Vse več podjetij in ostalih subjektov se odloča digitalizirati svoje

poslovanje z namenom zniževanja stroškov ter hitrejše izmenjave podatkov in informacij. Kljub temu da dandanes praktično vse poteka preko spleta, pa se nekatera podjetja še vedno držijo klasičnega poslovanja, kar lahko na dolgi rok predstavlja težavo, predvsem z vidika konkurenčnosti na trgu in porabljenega časa ob tovrstnem poslovanju.

1.2 NAMEN IN CILJI NALOGE

Namen diplomske naloge je predstaviti celoten postopek digitalizacije papirnega gradiva z namenom kasnejšega brezpapirnega poslovanja. Digitalizacija namreč predstavlja skupek več »podrejenih« procesov, pri čemer vsak od teh procesov igra pomembno vlogo pri končni uspešnosti. Predstaviti želimo tudi temeljne pojme, ki se navezujejo na obravnavano temo, saj menimo, da je pomembno in uporabno, da poznamo razliko med tovrstnimi pojmi, saj se z njimi srečujemo v vsakdanjem življenju.

Cilji diplomske naloge so:

- raziskati dejavnike, ki vplivajo na odločitev podjetij za brezpapirno poslovanje;
- podrobno predstaviti posamezne postopke digitalizacije in doseči boljše razumevanje obravnavanega področja s strani bralcev;
- raziskati število oziroma delež podjetij in organizacij v Republiki Sloveniji, ki so svoje poslovanje že digitalizirali;
- podati mnenja in ugotovitve skladno z analiziranimi podatki ter spodbuditi podjetja za odločitev digitalizacije.

1.3 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

Predpostavke naloge so sledeče:

- Brezpapirno poslovanje postaja vse bolj pomemben dejavnik, ki močno vpliva na konkurenčnost podjetja.
- Zaradi visokih stroškov, ki jih digitalizacija poslovanja prinese, se nekatera podjetja brezpapirnega poslovanja izogibajo in vztrajajo pri klasičnem poslovanju.
- Digitalizacija poslovanja je zahteven proces, njegova uspešnost je odvisna od podrejenih, na prvi pogled manj »pomembnih« procesov.

Omejitev, ki lahko po našem mnenju predstavlja največji problem je, da iz obstoječe literature in virov ne bomo pridobili vseh potrebnih podatkov, na podlagi katerih bi lahko razvijali diplomsko nalogo in na koncu postavili končne ugotovitve. Tukaj imamo v mislih predvsem del, kjer bomo raziskovali število oziroma delež podjetij, ki so se odločila za digitalizacijo poslovanja in brezpapirno poslovanje.

1.4 METODE DELA

Največji del diplomske naloge bo obsegala teoretična metoda. Na podlagi obstoječe literature in ostalih virov (tako primarnih kot tudi sekundarnih podatkov) bomo opisovali definicije, dejstva in obstoječe stanje, v nadaljevanju naloge pa bomo teoretično metodo podkrepili tudi z analizo podatkov in dejstvi. Uporabili bomo predvsem metode, kot so: deskripcija, kompilacija, komparacija ter induktivna metoda. Ker smo s tovrstnimi procesi seznanjeni zaradi službe, ki jo opravljamo, bomo izhajali tudi iz lastnih izkušenj in znanja.

2 OPREDELITEV TEMELJNIH POJMOV

V tem poglavju se bomo osredotočili predvsem na predstavitev temeljnih pojmov, ki jih bomo omenjali skozi celotno nalogo in so bistvenega pomena za razumevanje nadaljnje vsebine. Nekateri pojmi so si namreč med seboj zelo podobni, vendar ne pomenijo istega. Nekatero pojme včasih uporabljamo tudi preširoko, tako da z njimi posledično nadomestimo ostale pojme. Zato želimo v tem poglavju predvsem predstaviti bistvene razlike med obravnavanimi pojmi in njihove definicije. Področja brezpapirnega poslovanja se bomo lotili v nadaljevanju naloge, saj bomo omenjenemu področju posvetili celotno poglavje, saj je najpomembnejši del naloge.

2.1 DIGITALIZACIJA

Za digitalizacijo bi lahko rekli, da je v zadnjem času postala nuja – tako za podjetja in organizacije kot tudi za posameznike oziroma zasebne uporabnike. S procesom digitalizacije si namreč olajšamo delo, obenem pa lahko prihranimo ogromno časa. Omenili smo že epidemijo covid-19, ki je celoten svet postavila pred velik izziv tudi na digitalnem področju. Zaradi omejevanja stikov smo bili primorani vsakodnevne opravke opravljati kar preko spleta, prav tako so delavci delo lahko opravljali od doma, kar je zmanjšalo možnost širjenja okužbe. Praktično so se bila podjetja čez noč primorana soočiti z novo realnostjo, ki jo je slikala epidemija. Digitalizacija je sicer pojem, ki je med nami že dolgo prisoten, vendar je v zadnjih dveh letih postal bolj prepoznaven in izrazit.

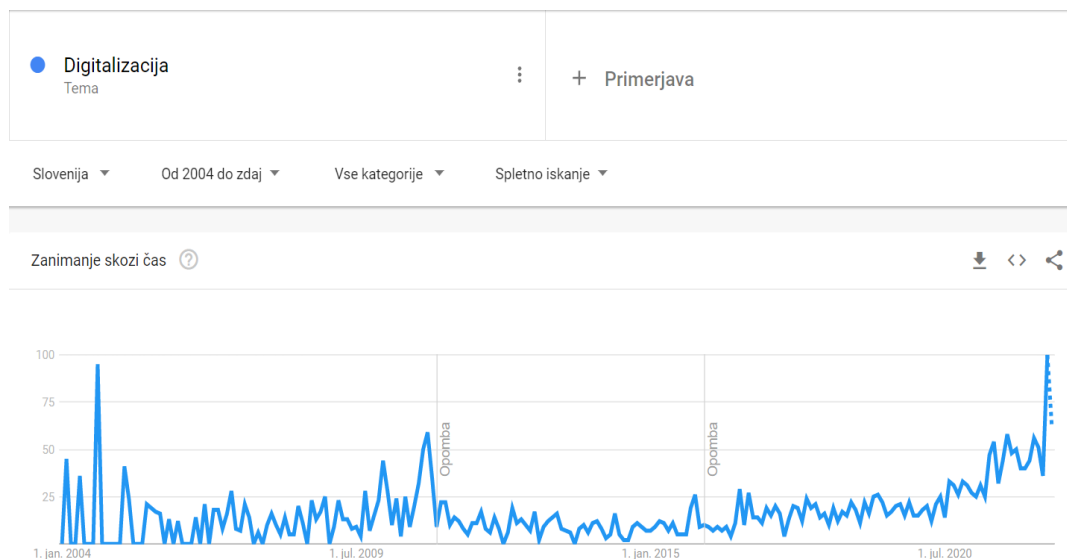
Kaj pravzaprav pomeni termin »digitalizacija« in kako bi ga opisali? Polemike na področju terminologije so še vedno prisotne. Sen Gupta (2020) je v enem izmed svojih zapisov zapisal, da večina ljudi še vedno meša terminologijo, bodisi iz nevednosti ali pa vnaprej premišljene taktike zaradi osebne koristi. Pri tem opozarja, da zaradi tega prihaja do velike zmede, saj govorimo o različnih stvareh, za katere uporabljamo enak termin, kar je popolnoma zgrešeno. Če se poglobimo v raziskovanje tega pojma, lahko zasledimo kar nekaj opredelitev, ki pa se med seboj razlikujejo v določenih segmentih. Vsak avtor namreč tovrstni proces lahko vidi drugače in si ga drugače razlaga.

Digitalizacija je torej »uporaba digitalnih tehnologij za spreminjanje poslovnega modela in zagotavljanje novih prihodkov in priložnosti za ustvarjanje vrednosti; je proces prehoda na digitalno poslovanje«, je opredeljeno v Gartnerjevem IT glosarju (Gartner glossary, b. l. a). Nekateri se sicer s tovrstno opredelitvijo digitalizacije ne strinjajo v celoti, saj so mnenja, da definicija v ospredje postavlja zgolj poslovanje, medtem ko so družbene interakcije in poslovni modeli postavljeni v ozadje (Bloomberg, 2018). Ena izmed avtoric, ki se ne strinja s to opredelitvijo, je Jacqueline Prause (b. l.), ki digitalizacijo definira kot »proces, pri katerem se podatki iz celotne

organizacije in njenih sredstev obdelujejo z naprednimi digitalnimi tehnologijami, kar vodi do temeljnih sprememb v poslovnih procesih, ki lahko povzročijo nove poslovne modele in družbene spremembe.« Poleg tega opozarja tudi na dejstvo, da je za vzpon digitalizacije v zadnjih desetih letih krivo predvsem vse intenzivnejše trženje novih digitalnih tehnologij.

Pri digitalizaciji gre torej za preoblikovanje poslovnih procesov v digitalno, pri čemer je treba maksimalno izkoristiti informacijsko tehnologijo, ki nam je na razpolago, kot navajajo na spletni strani TruQC (b. l.). Proces digitalizacije nam omogoča več kot le digitalizacijo že obstoječih podatkov – če znamo informacijsko tehnologijo dobro izkoristiti, nam digitalizacija omogoča tudi zbiranje novih podatkov in oblikovanje celostnih informacij, ki nam lahko kasneje služijo kot podlaga za sprejemanje najbolj optimalnih odločitev.

Zaradi naraščajočega zavedanja o pomenu digitalizacije smo se odločili preveriti, v kolikšni meri smo v Republiki Sloveniji na spletu omenjeni termin tudi iskali. Izbrali smo obdobje od leta 2004 do 2022. Spodnja slika nam prikazuje grafični prikaz rezultatov spletnega iskanja s področja digitalizacije. Opazimo lahko, da je bilo leta 2004 veliko zanimanja za tovrsten termin, nato pa je iskanje začelo malce nihati vse tja do leta 2020, ko je vse več ljudi ponovno izkazalo zanimanje za to področje. Verjetno je eden izmed glavnih razlogov za to epidemija covid-19, ko smo se bili prisiljeni sprijazniti z novo realnostjo, v kateri smo morali svoje vsakdanje opravke preseliti v digitalni svet.



Slika 1: Grafični prikaz iskanja termina »digitalizacija« v Sloveniji od leta 2004 do 2022

(Vir: Google Trends, 2022)

2.2 DIGITIZACIJA

Pojem »digitizacija« je eden izmed tistih pojmov, ki ga spremlja veliko strokovnih polemik in razprav. Večina ljudi namreč ne razlikuje med digitizacijo in digitalizacijo, saj sta si pojma med seboj zelo podobna, na kar stalno opozarjajo tudi strokovnjaki s tega področja, ki si prizadevajo za opredelitev tega pojma kot samostojnega procesa ter boljše poznavanje o tem postopku. Težava se pojavi tudi v literaturi in ostalih dostopnih virih, ki velikokrat digitizacije sploh ne omenja oziroma jo celo enači z digitalizacijo, kar ustvari napačno predstavo o tem procesu. Zastavimo si torej lahko vprašanje: Kaj digitizacija potem sploh je?

Gorenšek (2019) digitizacijo opredeljuje kot »proces, ki označuje pretvorbo analognih tokov informacij v digitalne bite«, pri tem pa poudarja, da je za realizacijo digitalizacije nujno potrebna predhodna digitizacija. Krause L. (2021) pri tem opozarja tudi na to, da gre že pri samem prepisu na roko zapisanega besedila v računalniško obliko za digitizacijo, za katero meni, da je eden izmed ključnih predpogojev za nadaljnjo obdelavo podatkov in informacij. Digitizacija je med nami prisotna že nekaj desetletij, v zadnjem času pa je le pridobila na svojem pomenu, saj nam omogoča učinkovitejšo obdelavo, rabo in deljenje podatkov (Kovše, 2020). Digitizacija je torej »proces spreminjanja poslovnih procesov z uporabo digitalnih tehnologij«, kot navajata Plešnar in Uršič (str. 134), ki obenem pravita, da omenjen proces pomeni ustvarjanje digitalnih kopij gradiva ne glede na vrsto, z vsemi podatki, ki sodijo zraven. Kot primer lahko izpostavimo skeniranje papirnatega gradiva, ki ga spremenimo v digitalno obliko, posledično pa lahko do dokumentacije dostopamo kadarkoli in kjerkoli.

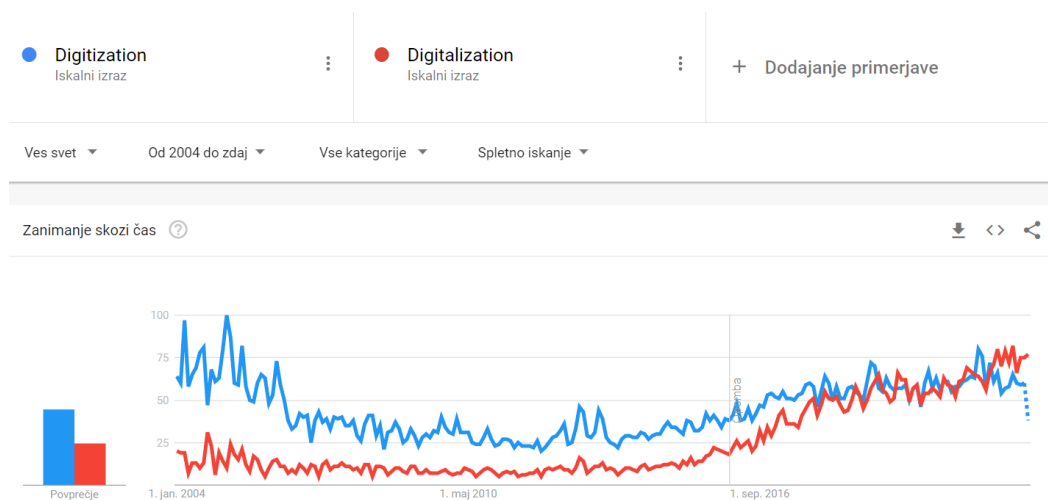
Strokovnjaki se v zadnjem času dosledno zavzemajo za opredelitev pojma digitizacija in tako rekoč »odcepitev« tega od pojma digitalizacija. Trenutno lahko v Slovarju slovenskega knjižnega jezika [SSKJ] pod pojmom »digitalizacija« najdemo dva pomena, in sicer:

- digitalizacija kot pretvorba podatkov in informacij v digitalno obliko in
- digitalizacija kot uvedba, uvajanje tehnologije, ki temelji na taki pretvorbi (SSKJ, n. d.).

Opazimo lahko, da SSKJ pod enim terminom pravzaprav zajema dva termina. Prva alineja namreč opisuje digitizacijo, druga alineja pa ustreza pojmu digitalizacije, na kar opozarjajo strokovnjaki. Ta dva pojma bi bilo treba čim prej ločiti, kar podpirajo tudi na Inštitutu za slovenski jezik Frana Ramovša [ZRC SAZU], kjer pravijo, da je v svetu terminologije treba dosledno upoštevati načelo »en pojem, en termin«.

Tudi pri tem terminu smo se odločili preveriti zanimanje ljudi za tovrstni proces. Sprva smo kot območje označili Slovenijo, vendar ni bilo podanih rezultatov. Slovenci očitno zanimanja za ta termin nismo izkazali, zato smo se odločili primerjati dva pojma hkrati (digitalizacija in digitizacija), in sicer na območju celotnega sveta, v obdobju od leta

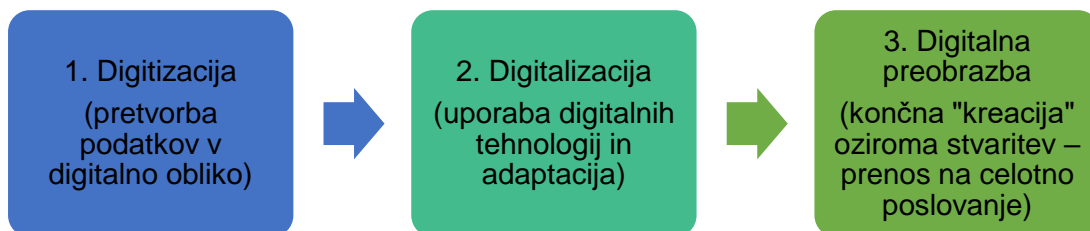
2004 pa do meseca junija 2022. Opazimo lahko, da je v svetovnem merilu bolj iskan pojem digitizacija. Digitalizacija je postala bolj zanimiva šele v letu 2016, ko se je število iskanj na to temo začelo višati, medtem ko področje digitizacije ljudi ni več zanimalo v tolikšni meri.



*Slika 2: Grafični prikaz primerjave iskanj terminov »digitizacija« in »digitalizacija« na območju celotnega sveta od leta 2004 do 2022
(Vir: Google Trends, 2022)*

2.3 DIGITALNA PREOBRAZBA

Digitalna preobrazba velja za zahteven proces, ki od posameznikov zahteva razumevanje, željo in prizadevanje za njegovo uspešno implementacijo. Kljub svoji zahtevnosti, nam prinaša veliko pozitivnih učinkov. Pri tem je pomembno, da je proces preobrazbe usmerjen v samega uporabnika, kar je tudi eden izmed predpogojev za končno uspešnost. Nujno je, da se o njej pogovarjamo, jo razumemo in si zastavimo jasne cilje, ki jih želimo doseči, saj bodo v nasprotnem primeru vsi naši napori brezpredmetni (Računalniške novice, 11. 5. 2021). V primeru, da se podjetje odloči za digitalno preobrazbo, mora upoštevati veliko dejavnikov – od tega, kako se bodo zaposleni odzvali na spremembe, kako se bo sprememba odražala na področju odnosov s strankami ter konec koncev tudi to, kako bo tovrstne spremembe uskladilo s poslovnimi cilji in vrednotami (Varga, 2021). Lahko bi rekli, da digitalna preobrazba podjetje popelje v korak s časom in okrepi ter poveča konkurenčnost na trgu, hkrati pa spodbuja kritično razmišljanje pri vseh zaposlenih, kot navaja Varga (2021).



Slika 3: Postopek, ki vodi do popolne digitalne preobrazbe
(Lastni vir)

Tako kot pri drugih pojmih tudi pri tem lahko naletimo na veliko število opredelitev. Nekatere izmed njih digitalno preobrazbo definirajo kot proces integracije digitalne tehnologije v vsa področja poslovanja, spet druge pa kot premik iz klasičnih procesov v nove načine razmišljanja in uporabe tehnologije – pomembno je izpostaviti tudi definicije, ki se nagibljejo k temu, da gre pri digitalni preobrazbi za zapiranje vrzeli med tistim, kar stranke pričakujejo, in tistim, kar je s strani podjetij dejansko dostavljeno (BPM Lab, b. l.). Poglejmo si nekaj definicij digitalne preobrazbe:

- Evropski parlament digitalno preobrazbo opredeljuje kot »vključevanje digitalnih tehnologij s strani podjetij v svoje poslovanje«, saj tovrstna tehnologija pomembno vpliva na vsa področja človekovega življenja in posledično družbe kot celote (Evropski parlament, 25. 5. 2022).
- Digitalna preobrazba je »proces vključevanja digitalnih tehnologij na vsa področja poslovanja, vse od poslovnih procesov, poslovnih operacij in odnosov s poslovnimi partnerji, pri tem pa tovrstna uporaba tehnologije pripomore k hitrejšim odzivom v realnem času, hitrejšemu in pametnejšemu sprejemanju odločitev in ustvarjanju novih priložnosti« (IBM, b. l.).
- Digitalna preobrazba je »proces uporabe digitalne tehnologije za ustvarjanje novih oziroma izboljšavo že obstoječih poslovnih procesov, organizacijske kulture ter uporabniške izkušnje z namenom izpolnjevanja spreminjajočih se poslovnih in tržnih zahtev« (Sales force, b. l.).
- Gartnerjev glosar navaja, da se termin digitalna preobrazba »lahko nanaša na modernizacijo, digitalno optimizacijo ter izum novih digitalnih procesov«, pri tem pa se izraz pogosto uporablja za označevanje manjših procesov, kot so selitev ponudbe storitev in izdelkov na splet ter posodobitev obstoječih procesov, za kar bi lahko sicer uporabili tudi pojem digitalizacija (Gartner glossary, b. l.b).

Kljub temu da digitalna preobrazba prinaša veliko prednosti, lahko rečemo, da je proces popolne digitalne preobrazbe izjemo težek, čemur nekatera podjetja še dandanes niso kos. Podjetja morajo namreč ob digitalni preobrazbi upoštevati vse aspekte poslovanja – od tega, kako se bodo zaposleni in partnerji odzvali na spremembe, kako bo preobrazba vplivala na stroške ter kako se bo uskladila z zastavljenimi poslovnimi cilji (Varga, 2021). Vse to je je zahtevno delo, kar potrjuje

tudi študija družbe McKinsey, ki ugotavlja, da je kar 70 % vseh poskusov digitalne preobrazbe neuspešnih zaradi odpora zaposlenih in pomanjkanja podpore vodstva, še navaja Varga (2021).

Kakšno pa je stanje na področju digitalne preobrazbe v Sloveniji? Kot navajajo Erjavec et al. (2018, str. 110) stanje na področju digitalne preobrazbe v Sloveniji ni najboljše, čeprav se v družbi pojavlja drugačna percepcija. Stanje digitalizacije in preobrazbe v svetu merijo na podlagi indeksa razvitosti digitalizacije (ang. *Digital Evolution Index – DEI*), ki ga merijo na podlagi povpraševanja, ponudbe, institucionalnega okolja in inovacij. Rezultati kažejo, da se najvišje uvrščajo azijske države, pri tem pa so tudi evropske države, uvrščene nad povprečje, vendar je napredek nekoliko počasnejši. Slovenija na svetovni ravni pri hitrosti napredovanja zaostaja za vsemi državami, razen za Grčijo in Egiptom. Stanje na področju digitalne preobrazbe se meri tudi znotraj Evropske unije – tovrstni indeks imenujemo DESI (Digital Economy and Society Index), ki za oceno vključuje pet dejavnikov: povezljivost, človeški kapital, uporabo interneta, integracijo tehnologij ter digitalne storitve. Erjavec et al. (2018) pravijo, da se na evropskem območju Slovenija na splošno uvršča pod povprečje, pri čemer smo dobro uvrščeni glede na integracijo digitalnih tehnologij, najbolj pa zaostajamo pri uporabi interneta.

Bavec et al. (2019) navajajo, da se bomo morali v Sloveniji za uspešno digitalno preobrazbo še posebej potruditi, sicer bomo ostali pod evropskim povprečjem. Pri tem opozarjajo, da je trenutno najbolj učinkovit pristop ta, da si zastavimo razumne in splošne cilje, obenem pa se pripravimo tudi na nepredvidljive dogodke in ovire, ki se lahko pojavijo. Pomembno je izpostaviti tudi, da digitalna preobrazba velikokrat ni zastavljena kot cilj, ampak predstavlja zgolj sredstvo za doseg »gospodarsko in socialno sprejemljive družbe« (Bevec et al., 2019, str. 27).

Digitalna preobrazba po besedah Pucihar et al. (2021) predstavlja »velik potencial in temelj za konkurenčnost organizacij«, pri tem pa je pomembno, da država oblikuje ustrezno podporno politiko, ki bo omogočila hitrejšo in zanesljivejšo pot do digitalne preobrazbe. V Sloveniji imamo široko mrežo podpornega okolja, ki organizacijam pomaga pri digitalizaciji, digitalni preobrazbi in tudi pri samem dvigu kompetenc podjetij in zaposlenih.

2.4 DIGITALNO POSLOVANJE

Pogosto se zgodi, da ljudi ne razlikujemo med digitalizacijo in digitalnim poslovanjem, saj sta si pojma med seboj dokaj podobna. Kljub temu obstaja razlika med omenjenima pojmomoma. Termin »digitalizacija« smo podrobneje opredelili že v prejšnjem podpoglavju, zato se bomo sedaj osredotočili zgolj na digitalno poslovanje.

Digitalno poslovanje »pomeni zmožnost organizacije, da poveže digitalne tehnologije s svojimi digitalnimi procesi, digitalno kulturo in digitalnimi kompetencami v drugačen način poslovanja – digitalni poslovni model« (Štempihar, 2017). Pri tem je najpomembnejše prizadevanje za zagotovitev nadpovprečne kupčeve izkušnje, kar je podlaga za uspešnost in konkurenčnost. Ob prehodu iz klasičnega v digitalno poslovanje, mora podjetje upoštevati tudi svoje zaposlene, potrebe kupcev in poslovnih partnerjev, obenem pa stremeti k temu, da so sprejete odločitve pravočasne in ustrezne. Štempihar (2017) poudarja še, da pri digitalnem poslovanju v osredju niso več zgolj podatki, temveč njihova uporabna vrednost.

Pri digitalnem poslovanju bi lahko rekli, da gre za ustvarjanje novih poslovnih procesov, ki temeljijo na zameglitvi fizičnega in digitalnega sveta (Gartner glossary, b. l. c). Digitalno poslovanje bi lahko opisali tudi kot prizadevanje za uporabo vse več digitalnih tehnologij in virov z namenom povečanja prihodkov, izboljšanja izkušenj strank ter poslovne uspešnosti (Future Learn, b. l.).

Na spletni strani podjetja Reisswold (b. l.) lahko zasledimo deset korakov, ki nam pomagajo pri tem, kako začeti z digitalnim poslovanjem. Koraki so sledeči:

1. prepoznati je treba poslovne procese, ki jih želimo avtomatizirati in optimizirati;
2. oceniti je treba cenovni prihranek;
3. s sodelavci je treba opraviti pogovor o tem, kaj jim predstavlja največjo težavo in kaj bi jim najbolj pomagalo pri opravljanju dela;
4. analiziramo potek dokumentov;
5. ocenimo, kje prihaja do največjih zamud in časovnih vrzeli ter skušamo ugotoviti, zakaj je to tako;
6. ocenimo zmožnost povezljivosti z ostalimi poslovno-informacijskimi sistemi;
7. izvedemo testiranje, ki je eden izmed ključnih korakov;
8. začnemo lahko z digitalnim poslovanjem in se pridružimo ostalim podjetjem;
9. ne ustavljamo se pri zgolj enem samem procesu, ampak skušamo tovrstni način dela vpeljati še v druge poslovne procese;
10. ob pojavu dilem se vedno lahko obrnemo na strokovnjake, ki nam bodo pomagali in nas usmerili v nadaljnje korake.

Nekatera podjetja še vedno uporabljajo prehodni model poslovanja, kar pomeni, da delno že posluje digitalno, delno pa še papirno, kar ni ekonomično, prav tako pa tovrstno poslovanje ni vzdržno s poslovnega in okoljskega vidika (Zelena Slovenija, 2020). Digitalno poslovanje sicer prinaša veliko prednosti, kot so: povečanje produktivnosti, zmanjšanje stroškov, visoka kakovost in doslednost, upravljanje in zanesljivost ter boljše sprejemanje odločitev (Simplilearn, 2022).

Kljub temu da se velikokrat pojavljajo vprašanja glede varnosti tovrstnega poslovanja, lahko rečemo, da je digitalno poslovanje pravzaprav v več primerih morda celo varnejše kot klasično poslovanje, ki ga poznamo. Digitalne procese in dokumente je

precej lažje zavarovati, kot pa omejevati dostop do fizične dokumentacije (Sensa, 2022).

2.5 ELEKTRONSKO POSLOVANJE

Elektronsko poslovanje se kot pojem uporablja predvsem za izvajanje poslovanja s pomočjo interneta, vendar pa se pojem v zadnjem času nanaša tudi na elektronsko plačevanje računov in bančništvo, zavarovalništvo in veliko drugih dejavnosti. Vse več dejavnosti se namreč lahko izvaja preko spleta, kot smo že predhodno omenili. Kot navaja Tušar (2011, str. 2) lahko elektronsko poslovanje opredelimo kot »uporabo vseh elektronskih medijev in povezano tehnologijo, s pomočjo katere lahko posamezniki elektronsko poslujejo«. Pri tem gre za prenos podatkov in informacij med računalniki. Pri elektronskem poslovanju je ena izmed glavnih značilnosti ta, da pri prenosu podatkov ne pride do fizičnega stika med posamezniki – v obdobju pandemije covida-19 je bilo to še kako pomembno, zato se je tudi večina podjetij bila primorana prilagoditi na razmere in tako svoje storitve in procese izvajati elektronsko in digitalno.

Gartnerjev glosar (b. l. d) za elektronsko poslovanje pravi, da je to vsak proces »ki ga poslovna organizacija izvaja preko računalniško posredovanega omrežja«, pri tem pa lahko gre za poslovne procese, osredotočene na proizvodnjo, stranke oziroma poslovne partnerje ali pa upravljanje. Max (2022) pravi, da gre pri elektronskem poslovanju za uporabo interneta, ekstraneta, intraneta ali spleta, pri tem pa uporabljamo metodo digitalne informacije in napredne tehnologije z namenom racionalizacije poslovnih procesov. Elektronsko poslovanje je do določene mere podobno e-trgovini, vendar gre pri elektronskem poslovanju več kot le za spletne nakupe in transakcije.

Podjetja morajo pri elektronskem poslovanju nenehno spremljati in primerno oblikovati ter spreminjati svoje poslovne modele, predvsem zaradi napredka tehnologij, povečanih pričakovanj strank, dostopnosti in hibridne delovne sile. Sprejeti so se morali tudi varnostni ukrepi za zagotavljanje varnosti elektronskega poslovanja in prenosa podatkov, prav tako je nujno, da so vzpostavljeni varnostni protokoli – največkrat govorimo o šifriranju, digitalnih potrdilih in več faktorsko avtentifikacijo.

Kljub prednostim, ki jih prinaša elektronsko poslovanje, lahko še vedno naletimo na težave in dileme, ki se pojavijo ob tovrstnem poslovanju. Eden izmed večjih problemov je nepoznavanje tehnologije s strani zaposlenih in v nekaterih primerih celo nezainteresiranost posameznikov. Spodnja fotografija prikazuje še ostale težave, na katere lahko naletimo pri implementaciji elektronskega poslovanja v podjetju.

TEHNIČNE OMEJITVE	<ul style="list-style-type: none"> • pomanjkanje zanesljivosti, varnosti in tajnosti • slab komunikacijski prenos • nekompatibilnost opreme in hitre programske spremembe • hitre spremembe tehnologije • dodatni stroški za tehnično podporo
NETEHNIČNE OMEJITVE	<ul style="list-style-type: none"> • stroški nabave računalniške opreme • nezaupanje v varnost • nezaupanje v obstoj podjetij • različna zakonodaja in standardi

Slika 4: Težave, s katerimi se soočamo pri elektronskem poslovanju

(Vir: Razgoršek in Potočar, 2009)

Za konec lahko omenimo še različne načine e-poslovanja, ki jih poznamo. Elektronsko poslovanje se lahko odvija med različnimi stranmi, iz česar izhajajo tudi tipi poslovanja. Tipi elektronskega poslovanja so sledeči (Pantheon, 2019):

- business to Customer (B2C) oziroma podjetje – kupcu,
- business to Business (B2B) oziroma podjetje – podjetju,
- customer to Customer (C2C) oziroma kupec – kupcu,
- business to Employee (B2E) oziroma podjetje – zaposlenemu,
- M-commerce oziroma mobilna trgovina.

3 PROCES DIGITALIZACIJE PAPIRNEGA GRADIVA

Za proces digitalizacije papirnega gradiva lahko brez pomislekov rečemo, da gre za kompleksen proces, ki zahteva veliko natančnosti, ažurnosti in medsebojnega sodelovanja med različnimi oddelki znotraj podjetja. Postopek digitalizacije papirnega gradiva je sestavljen iz več manjših podskupin, vsaka izmed njih pa ima pomembno vlogo pri končni uspešnosti digitalizacije gradiva z namenom brezpapirnega poslovanja. V nadaljevanju bomo predstavili vse podprocese, ki so potrebni za dokončno digitalizacijo in predstavili njihove značilnosti ter naloge, ki se jih opravljajo znotraj posameznega procesa.

Digitalizacija papirnega gradiva je postopek pretvorbe iz fizične v digitalno obliko, pri čemer je bistvenega pomena, da zagotovimo temeljna načela, ki so določena z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih [ZVDAGA] (2006) – zakon v drugem poglavju navaja temeljna načela, ki so:

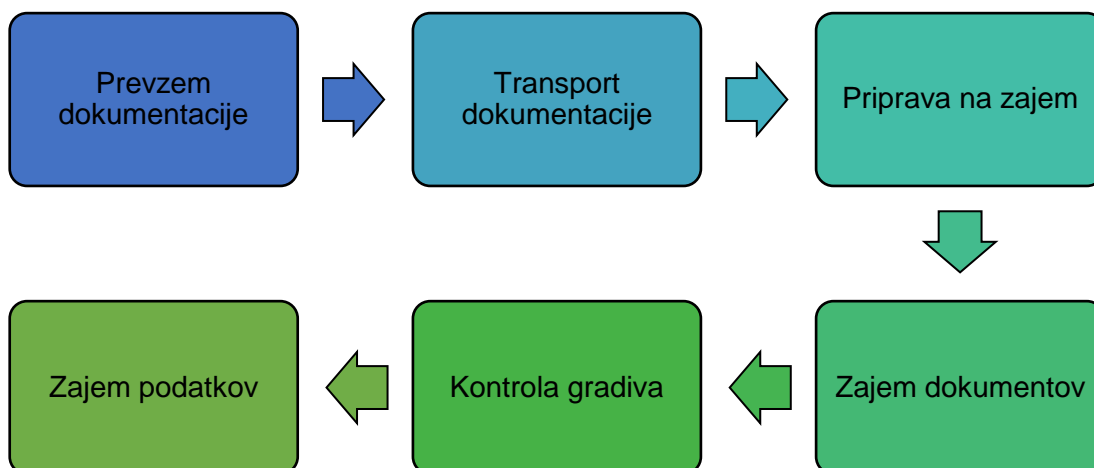
- načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine,
- načelo trajnosti,
- načelo celovitosti,
- načelo dostopnosti in
- načelo varstva kulturnega spomenika.

Digitalizacija gradiva včasih ni bila tako pomembna in razširjena, kot je danes. Na svoji pomembnosti je pridobila v sodobnem času, ko smo poslovanje primorani uskladiti z vse hitrejšim načinom življenja, ki se še kako občutno odraža tudi na poslovnem področju. Vse več podjetij je zato začelo iskati rešitve, kako svoje poslovanje čim bolj optimizirati in prilagoditi razmeram na trgu. Kmalu je digitalizacija postala proces, brez katerega dandanes ne gre. Prednosti, ki jih prinaša digitalizacija, vse od zmanjševanja stroškov, skrbi za okolje in časovnega prihranka so eden izmed ključnih dejavnikov, na podlagi katerih se vse več podjetij odloča za spremembo načina poslovanja. Ne samo da stvari potekajo hitreje, tudi bolj konkurenčni smo na trgu. Malešič in Kojc (2016) pravita, da digitalizacija dandanes predstavlja učinkovito dopolnitev klasičnim oblikam ohranjanja gradiva, pri tem pa poudarjata, da z digitalizacijo omogočimo dostop do gradiva širšemu krogu ljudi ter preprečimo poškodbe in obrabo izvirkov.

Postopek digitalizacije papirnega gradiva je sestavljen iz več procesov, ki se med seboj povezujejo in dopolnjujejo, praviloma pa si sledijo po sledečem vrstnem redu:

1. prevzem dokumentacije,
2. transport dokumentacije,
3. priprava dokumentacije na zajem,
4. skeniranje dokumentov,

5. kontrola zajetega gradiva,
6. zajem podatkov.



Slika 5: Shema procesov pri digitalizaciji papirnega gradiva
(Lastni vir)

Prezem dokumentacije mora biti izpeljan skladno z navodili in postopki, ki so vnaprej določeni in sprejeti. Pri prevzemu in transportu dokumentacije je treba biti izjemno pazljiv, da se dokumentacija ne poškoduje ali celo uniči. Dokumentacija je po navadi predana v zaklenjenih zabojnikih iz aluminija, lahko pa tudi v drugih oblikah, ki še omogočajo varen transport gradiva. Stranka, pri kateri bo gradivo prevzeto, je dolžna sestaviti seznam oziroma popis vsega gradiva, ki ga bodo predali v transport, tako da se kasneje lahko preveri, če je bilo predano vso gradivo, ki je navedeno v tem popisu – t. i. primopredajni zapisnik. Če se pojavijo kakršnakoli odstopanja, je treba kontaktirati stranko in skupaj ugotoviti, čemu je tako. Ko je gradivo uspešno prepeljano v prostore podjetja, ki bo skrbelo za zajem dokumentov, je treba narediti popis gradiva, ki smo ga sprejeli v obdelavo, tako da zagotovimo sledljivost dokumentacije. Ko je dokumentacija v celoti predana, pregledana in popisana, se lahko lotimo naslednjega procesa v postopku digitalizacije – priprave prevzete dokumentacije.

Priprava dokumentacije je sledeči del celotnega procesa digitalizacije. V tem postopku moramo gradivo, ki smo ga prevzeli, ustrezno pripraviti, tako da bo primerno za zajem dokumentov. Pri pripravi gradiva upoštevamo želje stranke in medsebojne dogovore, tako da se izognemo nepotrebnim napakam v postopku. Dokumentacijo po navadi najprej ločimo glede na obliko oziroma področje poslovanja – v grobem to pomeni, da jo ločimo na splošne, finančne, kadrovske in druge zadeve, potem pa na podlagi tega lahko ločujemo še bolj podrobno, npr. na prejete račune, kadrovske

mape, prejeto pošto, leasing pogodbe itd. Dokumentacijo največkrat označi že stranka sama, preden preda gradivo. Ko končamo s sortiranjem gradiva, moramo v sistemu gradivo primerno opremiti z listom, ki zajema: številko naročila, zaporedno številko enote, naziv stranke, ime posla, rok obdelave, kratka navodila za zajem dokumentov, podpisi oseb, ki so dokumentacijo predale v zajem, jo poskenirale in vrnilo v logistiko ter označbo, če gre za gradivo, ki gre po zajemu v varno uničenje, hrambo ali pa se vrne stranki. Če se podjetje s stranko tako dogovori, se lahko dokumentacijo pripravi tudi tako, da se odstranijo vse sponke, morebitna lepila, plastificirane mape in druge stvari, ki bi lahko vplivale na kakovost zajema dokumentov.

Ko je dokumentacija ustrezno razvrščena in pripravljena, se lahko lotimo zajema dokumentov. Pri skeniranju dokumentacije moramo biti pozorni, da sproti odstranimo še vse morebitne sponke, ki so morda še ostale, tako da ne poškodujemo gradiva med skeniranjem. Med zajemom redno spremljamo rezultate že zajetega gradiva, tako da lahko takoj popravimo morebitne zavihane robove, ki se pojavijo ali pa slabo viden original, ki ga nato skušamo z nastavitvami programa izboljšati, tako da je vsaj nekoliko viden. Če imamo navedeno tudi število dokumentov, ki so bili predani na zajem, spremljamo tudi to število, tako da vidimo, ali se številki predanega in zajetega gradiva ujemata. Če se med skeniranjem pojavijo odstopanja ali kakršnakoli vprašanja, se obrnemo na nadrejenega, ki kontaktira stranko, ki poda nadaljnja navodila glede zajema. Ko v celoti poskeniramo gradivo, moramo izvesti še kontrolo zajetega gradiva. Če opazimo napake pri zajemu, jih obvezno popravimo, preden dokumentacijo posredujemo v nadaljnjo obdelavo. Ko napak ni več, lahko gradivo predamo v proces dodatne kontrole zajetega gradiva.

Po končanem zajemu dokumentov je na vrsti še kontrola zajetega gradiva. V procesu kontrole se ponovno preveri celotno zajeto dokumentacijo z namenom odkrivanja morebitnih napak, ki smo jih pri hitri kontroli po zajemu morda spregledali. Če se pri kontroli odkrijejo napake in neskladja, se gradivo preveri v fizični obliki, ki jo primerjamo z zajetim gradivom. Če se napake res odkrijejo, jih je treba odpraviti. To storimo tako, da fizično poiščemo original, ki ga nato še enkrat poskeniramo, tako da je popolno zajeto. Če med kontrolo pridemo do ugotovitve, da se je napaka zgodila na stranki stranke, se dokumentacija lahko izloči do trenutka, ko stranka poda nadaljnja navodila za obdelavo teh izjem. Ničesar ne delamo na svojo roko, vedno je treba ohranjati stik s stranko. Ko v celoti izvedemo še kontrolo zajetega gradiva, se lahko lotimo zadnjega postopka – zajema podatkov.

Zajem podatkov je postopek, v katerem zajamemo vse podatke, ki so pomembni za stranko. Podatke zajemamo na podlagi predhodno zajetega gradiva. Vnašamo različne podatke, kot so npr. davčna številka, ime in priimek, EMŠO, različne številke pogodb, zavarovalnih polic itd. V nekaterih primerih zajem podatkov ni potreben, saj stranka že sama sestavi tako imenovane »krovne liste«, ki služijo lažjemu iskanju

dokumentacije in sledljivosti. Pri vnašanju podatkov moramo biti zelo pazljivi, da ne pride do napak, saj je lahko postopek odprave tovrstnih napak problematičen. Ko končamo z zajemom podatkov, je proces digitalizacije papirnega gradiva končan in gradivo je pripravljeno za odpremo v uporabo stranki.

Po uspešno izvedeni digitalizaciji dokumentacije, je ključno, da digitalizirano gradivo tudi primerno hranimo in arhiviramo, skladno s pravili in smernicami, ki so na tem področju podane.

3.1 ŽIVLJENSKI CIKEL DOKUMENTA

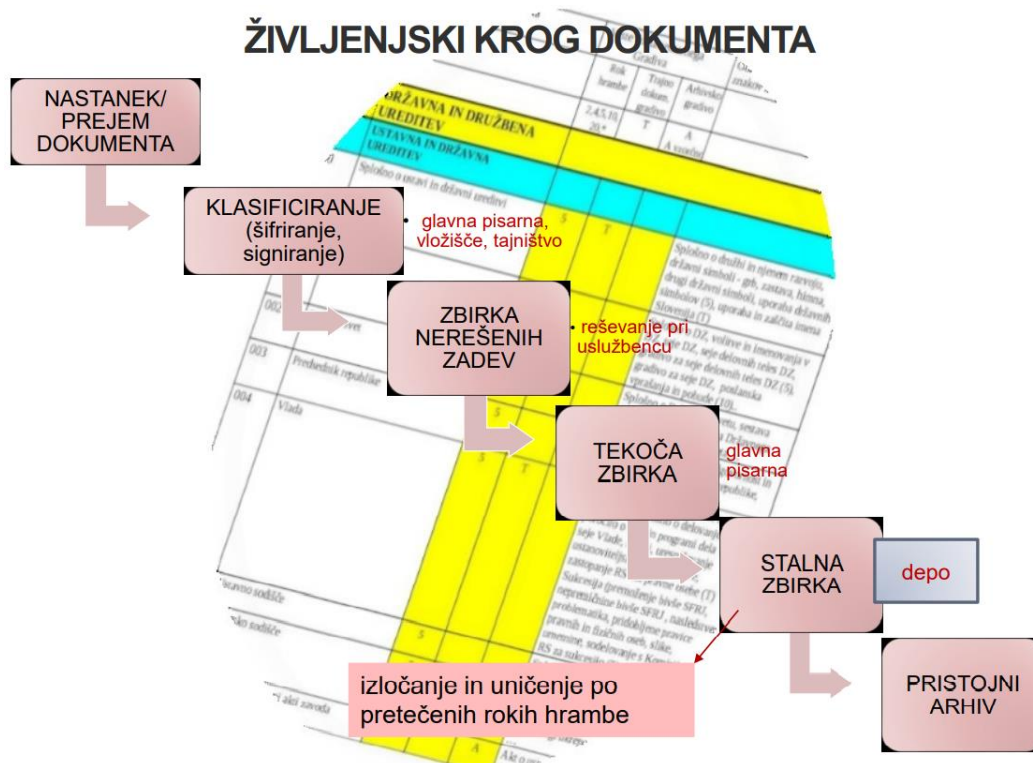
Vsak dokument, ne glede na njegovo obliko, se pomika skozi različne faze življenjskega cikla. Življenjski cikel dokumenta lahko definiramo kot »zaporedje korakov, skozi katere gre dokument od nastanka do njegovega morebitnega arhiviranja ali uničenja« (Pantheon, 2022). Tok življenjskega cikla nam omogoča nadzor nad samim dokumentom, saj lahko pri poslovanju vsak dokument večkrat pregledamo, ga obravnavamo in na koncu sprejmemo ali zavrnamo, kot pravi tudi Jakovljevič v Goričan (2018). Te besede potrjujejo tudi na spletni strani Pantheona (2022), kjer pravijo, da je življenjski cikel dokumenta »pomemben tudi za upravljanje dokumentov podjetja ter za nadzor papirnih in elektronskih dokumentov, zato da jih je mogoče enostavno pridobiti v primeru revizije«.

Koncept življenjskega cikla dokumenta se je začel uveljavljati šele po drugi svetovni vojni, natančneje v ZDA, ko so zaradi velikega števila nastalega gradiva začeli razmišljati o postopkih, ki bi omogočili učinkovito upravljanje (Thpanorama, b. l.). Vršec (23. 4. 2018) je na tem področju mnenja, da podjetja posvečajo premalo pozornosti ekonomskemu vidiku življenjskega cikla dokumentov, zato tudi njihovi sistemi arhiviranja in upravljanja niso tako učinkoviti kot bi lahko bili sicer.

Slika št. 6, ki jo vidimo spodaj, prikazuje shemo življenjskega cikla dokumenta. Pri tem je treba opozoriti, da lahko vsaka disciplina oziroma panoga življenjski cikel dokumenta obravnava drugače, in sicer na podlagi narave dokumentacije ter njihovega pristopa (Thpanorama, b. l.). Shema torej predstavlja klasičen prikaz življenjskega cikla dokumenta, ki se vrti v začaranem krogu ustvarjanja, pridobitev, identifikacije/katalogizacije, shranitve, hranjenja in dostopa, navajata Nagode in Vovk (2000).

Dokument lahko ustvarimo sami ali pa ga prejmemo s strani drugih. Vsak dokument je treba ustrezno označiti in evidentirati – temu postopku rečemo klasifikacija in se največkrat odvija v glavni pisarni podjetja, na vložišču ali v tajništvu. Dokument se nato dodeli v reševanje pri ustreznem uslužbencu, ki ga hrani v zbirki nerešenih zadev. Ko se zadeva reši, se dokument prestavi v tekočo zbirko, kjer se hranijo samo rešene zadeve in vsebujejo tekoče gradivo ter gradivo izpred dveh let. Ko prenehajo

določeni roki hrambe, se dokument preseli v končno zbirko, ki jo imenujemo stalna zbirka in je skupna za celo podjetje. Dokumenti se iz stalne zbirke redno izločajo in uničijo, ko pretečejo vsi zakonsko določeni roki hrambe. Izmed dokumentov v stalni zbirki prav tako odberemo arhivsko gradivo, ki ga nato izročimo pristojnemu arhivu za nadaljnjo hrambo.



Slika 6: Shema življenjskega cikla dokumenta
(Vir: Zgodovinski arhiv Ljubljana, b. I.)

3.2 E-HRAMBA GRADIVA

Z dokumentacijo, ki smo jo zajeli in navezujoče se podatke, našega dela še ni konec. Po uspešnem zajemu dokumentov jih je treba tudi ustrezno in zakonsko skladno elektronsko hraniti. Z zakoni in ostalimi predpisi je določena tudi programska oprema, ki je primerna za elektronsko hranjenje dokumentacije. Kaj pa pravzaprav sploh je elektronska hramba? Elektronsko hrambo bi lahko opredelili kot postopek, ki podpira življenjski cikel dokumentov, možnost podpisovanja ter zagotavlja verodostojnost in upravljanje z dokumentacijo, skladno z zakonodajo (Bojanc, 2016). Kot pravi Hajtnikova (2011) je e-hramba sestavljena iz sodobnih informacijsko komunikacijskih tehnologij [IKT] ter poslovnih procesov – IKT, omogočajo nastanek, zajem, obdelavo in hrambo različnih oblik podatkov, medtem ko poslovni procesi strmijo k temu, da so omenjene tehnologije primerno in učinkovito uporabljene.

ZVDAGA (2006) se v drugem poglavju dotakne tudi hrambe gradiva, ki je lahko v izvorni digitalni obliki ali pa je bilo gradivo iz fizične oblike zajeto in spremenjeno v primeren digitalni format. Ne glede na izvor dokumenta, je bistveno, da se celoten čas elektronske hrambe zagotavlja bistvene elemente, ki so zapisani v 27. členu omenjenega zakona. Elementi so sledeči:

- dostopnost – varovanje pred izgubo in zagotavljanje dostopa do gradiva;
- uporabnost – pomeni zmožnost reprodukcije;
- avtentičnost – reproducirana vsebina mora biti popolnoma enaka izvorniku, kar mora biti jasno dokazljivo;
- celovitost – obsega neokrnjenost in nespremenljivost dokumentov;
- trajnost – zagotavljanje obstojnosti dokumentov in pretvorba v ustrezen format za dolgoročno e-hrambo.

Hajtnik (2011) izpostavlja dva glavna cilja elektronske hrambe. Prvi cilj, ki je določen z vidika vsebinske vrednosti dokumentov, je predvsem ta, da strmimo k ohranjanju vseh učinkov dokumenta – tukaj imamo v mislih predvsem pravne učinke za pravno varstvo oseb, pri arhivskem gradivu pa gre za učinke, ki so pomembni za ohranjanje kulturne dediščine, medtem ko je drugi cilj določen na podlagi poslovnega vidika. Na poslovnem področju je glavni cilj predvsem učinkovita uporaba gradiva z namenom doseganja organizacijskih in drugih ciljev podjetij.

E-hramba prinaša veliko prednosti pri poslovanju. Prav zaradi pozitivnih učinkov, ki jih tovrstna hramba prinaša, se v zadnjem času vse več podjetij in organizacij odloči za apliciranje ustreznega in učinkovitega sistema za elektronsko hrambo. Stojčević (2022) našteva nekaj izmed prednosti e-hrambe, ki so sledeče:

- varnost – shranjevanje na varni infrastrukturi in lokacijska hramba na dveh lokacijah;
- enostavnost in dostopnost – dobra organiziranost dokumentov in ohranjanje možnosti dostopa pooblaščenim osebam;
- boljša preglednost – ustrezna opremljenost z metapodatki in lažje iskanje dokumentov;
- celovitost in avtentičnost – dokumenti obsegajo vse sestavne dele, obenem pa zagotavljajo dokazljivo vrednost, neokrnjenost in nespremenjenost;
- zakonska skladnost – hramba ustreza zakonskim predpisom;
- stroškovna optimizacija – zmanjševanje stroškov podjetja, sprti pa se tudi prostor.

Tako kot pri vsaki stvari se tudi pri e-hrambi ne moremo izogniti šibkim točkam oziroma slabostim. Največkrat je najbolj izrazita slabost, povezana s stroškovnim vidikom, saj je potrebna visoka začetna investicija. Nekatere slabosti, ki jih izpostavlja Vocovnik v Obreht (2012) so predvsem:

- visoka začetna investicija,

- hiter razvoj informacijske tehnologije in
- neuveljavljenost.

Močilnikar v Obreht (2012) poleg zgoraj omenjenih slabosti omenja še nekatere druge, in sicer:

- manipuliranje in uničenje – gre predvsem za različne kibernetске grožnje, ki so iz dneva v dan močnejše;
- zahteve predpisov – ne glede na tehnične težave se mora zagotoviti dolgoročno hrambo gradiva;
- selitve in zamenjave arhivskih sistemov – podjetje se mora že na začetku pametno odločiti za primerno lokacijo arhiva in sistem arhiviranja;
- optimizacija procesov poslovanja – če se podjetje za tovrstno hrambo odloči nepremišljeno in v naglici, lahko izbere tehnično okrnjeno rešitev, ki bo na dolgi rok kot rezultat prinesla nujnost po prilagajanju podjetja na arhivski sistem, ne pa procesu dela.

E-hramba je lahko kratkoročna ali dolgoročna. Razlika je zgolj v tem, da gre pri dolgoročni hrambi za dokumente, pri katerih rok hrambe znaša več kot pet let. Pri dolgoročni hrambi je treba dokument spremeniti v ustrezen zapis za dolgoročno hrambo, prav tako pa moramo dokumente shraniti na ustrezen nosilec. Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (2017) [UVDAG] v 42. členu navaja pogoje, ki jih mora izpolnjevati oblika zapisa za dolgoročno hrambo:

- zagotavlja ohranitev vsebine dokumentarnega in arhivskega gradiva tako, da pomeni urejeno celoto vseh potrebnih podatkov in povezav med njimi;
- je široko priznana in uveljavljena oziroma uporabljana ter je njena uporaba podprta z na trgu dostopno in uveljavljeno strojno in programsko opremo;
- je neposredno uporabna za reprodukcijo vsebine ali jo je mogoče preprosto pretvoriti v obliko, ki je neposredno uporabna;
- je sposobna samodejno zaznavati in poročati o nepredvidenih dogodkih pri pretvorbi;
- je neodvisna od specifične programske ali strojne opreme oziroma okolja;
- specifikacija oblike zapisa je stabilna in se pogosto ne spreminja, nove različice morajo biti združljive s starejšimi različicami;
- temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja, in ni varovan s pravicami intelektualne lastnine;
- izpolnjuje druge zahteve iz zakona iz te uredbe.

UVDAG (2017) prav tako v 43. členu opredeljuje pogoje, ki jih mora izpolnjevati nosilec za dolgoročno hrambo – pogoji so naslednji:

- omogoča ohranitev zapisa podatkov, tudi ko ni priključen na napajalno omrežje;
- je široko priznan in uveljavljen oziroma uporabljan ter je njegova uporaba podprta z na trgu uveljavljeno strojno opremo;

- zapis na takem nosilcu temelji na mednarodnem, državnem ali splošno priznanem in praviloma odprtem standardu, če obstaja;
- znani so pogoji uporabe, rok obstojnosti zapisa ter način zagotavljanja trajnosti zapisa (na primer periodično preverjanje, prepisovanje) in
- omogoča več prepisov s sedanjih na prihodnje nosilce zapisa.

Za konec si oglejmo še razliko med e-hrambo in e-arhivom. Velikokrat lahko v zapisih zasledimo enačenje teh dveh pojmov, vendar pa med njima obstaja bistvena razlika. Hajtnik (2011) pravi, da je bistvena razlika med omenjenima pojmomoma le v nosilcu zagotavljanja verodostojnosti gradiva oziroma avtentičnosti za čas hrambe. Pri e-hrambi organizacija dokument ustvari sama in ga tudi sama hrani, medtem ko gre pri e-arhivu za dokumente, ki jih organizacije odberejo kot arhivsko gradivo, pri čemer se dolžnost zagotavljanja avtentičnosti prenese na pristojni arhiv.

Podatki so dandanes »novo zlato«, kar slišimo vse pogosteje. Prav zaradi tega je še toliko bolj pomembno, kje in kako jih hranimo. Najpogosteje se oblika hrambe določi na podlagi potreb in zahtev podjetij, ker pa gre pri hrambi za velik finančni zalogaj, je velikokrat boljše, če podjetje prepusti proces hrambe zunanjim izvajalcem, ki že imajo zagotovljeno zakonsko skladno infrastrukturo za tovrstno dejavnost (Računalniške novice, 2020).

4 BREZPAPIRNO POSLOVANJE

Brezpapirno poslovanje ni nov pojav, vendar pa je v zadnjih nekaj letih postalo bolj izrazito in prepoznavno. Nekatera podjetja že kar nekaj časa prakticirajo s tovrstnim poslovanjem, spet druga so se zanj začela odločati šele sedaj. Razlog za to je vse večja prepoznavnost brezpapirnega poslovanja in prednosti, ki jih ta prinaša. Znotraj podjetij, ki poslujejo brezpapirno, vsa dokumentarna komunikacija poteka elektronsko, za digitalizacijo papirnatih vsebin pa lahko poskrbi podjetje samo ali pa v ta namen sodeluje z zunanjimi izvajalci, ki izvajajo storitve digitalizacije. Najpogostejše vprašanje, ki bega nemalo podjetij, je v prvi vrsti, kako in kje začeti z brezpapirnim poslovanjem. Pravijo, da je najbolje začeti tam, kjer je papirno poslovanje najbolj obsežno oziroma kritično – najpogosteje so to vložišča, ki dnevno skrbijo za vhodno in izhodno pošto, pri tem pa še moramo stremeti k temu, da brezpapirno poslovanje postopoma implementiramo na vsa področja poslovanja, tako da postane celovito (Avtenta, 2020).

Kot smo že predhodno omenili, brezpapirno poslovanje ne predstavlja novega pojava. Ideja o brezpapirni pisarni sega v leto 1978, ko je britansko-ameriški znanstvenik z informacijskega področja predstavil svojo idejo. Kljub temu da brezpapirno poslovanje prinaša veliko prednosti, veliko informacij še vedno ustvarimo in delimo na papirju. Podjetje EPSON je v letu 2016 naredilo raziskavo, v kateri so zajeli 3600 zaposlenih iz različnih podjetij, nekateri izmed zanimivejših rezultatov pa so bili:

- 64 % vseh zaposlenih ima raje na voljo dokumente v papirni obliki kot v digitalni, saj jim to predstavlja lažjo možnost za deljenje in izročanje, branje ter urejanje dokumentov;
- 62 % zaposlenih je bilo mnenja, da je možnost napak pri dokumentih v digitalni obliki večja kot pri dokumentih v papirni obliki;
- 83 % vseh zaposlenih pa je na splošno mnenja, da je ideja o brezpapirni pisarni nekaj nerealističnega;
- 86 % zaposlenih je odgovorilo, da bi prepoved tiskanja dokumentov močno vplivala na njihovo produktivnost, saj so dokumenti v papirni obliki še vedno temeljna značilnost pisarniškega poslovanja (EPSON, 2016).

Hobot in Poljšak (b. l.) sta mnenja, da nas pri prehodu na brezpapirno poslovanje najbolj ovira ustaljenost v stare navade in vzorce delovanja, pri tem pa izpostavljata, da so rezultati prehoda na brezpapirno poslovanje vidni dokaj hitro. Kot zanimivost izpostavita tudi dejstvo, da konec dneva skoraj polovica dokumentov v papirni obliki konča v smeteh. Omenimo naj še ekološki vidik brezpapirnega poslovanja, ki ga velikokrat nehote zanemarimo, saj pri odločitvah podjetja nima bistvenega pomena. Lamprecht (2012) poudarja, da je poraba papirja vse do leta 2000 naraščala, šele kasneje je količina porabljenega papirja začela nekoliko upadati – ob manjši porabi papirja porabimo tudi manj črnila, kartuš, kemikalij in prevozov dokumentacije, kar

pomeni še en pozitiven korak v pravo smer k ohranjanju okolja. Ena izmed pomembnejših prelomnic na področju brezpapirnega poslovanja je tudi epidemija COVIDA-19, ki je naša življenja čez noč postavila na glavo. Primorani smo se bili prilagoditi na vrsto sprememb, med katerimi je bilo tudi delo od doma in opravljanje večine opravkov kar preko spleta. Novo »normalno« nam je dalo znanja, da je večino opravkov možno opraviti od doma, kar velja tudi za podjetja, ki so lahko večino dela opravljala kar od doma – na sedežih podjetij so v veliki meri delo opravljali le tisti delavci, ki so neposredno povezani z izvajanjem temeljne dejavnosti podjetja, npr. proizvodnja, storitve in vložišča (Črešnar, 2020). Izredni ukrepi med epidemijo so podjetjem pokazala vrsto nepotrebnih stroškov in opravil, razmišljati pa so začela tudi o smiselnosti in smotrnosti papirnih izvodov, glede na to, da večina dokumentov nastaja v elektronski obliki – ob tem Črešnar (2020) poudarja še, da nam je na voljo vsa zakonska podpora za brezpapirno poslovanje v celoti, saj sta papirna in elektronska oblika zakonsko med seboj izenačeni.

Kaj pravzaprav pomeni brezpapirno poslovanje in kako ga definirati? Tudi na tem področju lahko v literaturi in preostalih virih zasledimo veliko opredelitev. Največkrat si kot brezpapirno poslovanje predstavljamo pisarne, v katerih ne najdemo enega samega dokumenta v papirni obliki, vendar pa je brezpapirno poslovanje več kot le to. Brezpapirno poslovanje je proces, v katerem se informacije iz papirja prenesejo v digitalno obliko, ročni procesi se spremenijo v avtomatizirane, dostopnost do dokumentov pa je omogočena kjerkoli in kadarkoli ter s katerekoli naprave (DocuWare, b. l.). Oglejmo si še nekaj preostalih opredelitev tega pojma:

- Podgrajšek (2018) brezpapirno poslovanje razume kot iskanje in implementiranje novih metod z namenom zniževanja stroškov in povečevanja učinkovitosti ter konkurenčnosti na trgu, pri tem pa papir popolnoma izločijo iz delovnih procesov, saj ga nadomestijo z informacijsko komunikacijskimi tehnologijami.
- Seliškar (2017) pravi, da brezpapirno poslovanje predstavlja »gral« elektronskega poslovanja, saj se podjetja na ta način lahko izognejo nepotrebnim stroškom, obenem pa pospešijo izvajanje in preglednost poslovnih procesov ter zagotovijo večjo stopnjo varnosti poslovanja.
- Walker v Štolfa (2016, str. 21) brezpapirno poslovanje definira kot »proces oz. funkcijo, ki je sposobna delovati brez uporabe papirja, tako pri vhodnih kot izhodnih poslovnih aktivnostih«.
- Dimopoulos (2008) pri tem poudarja, da brezpapirno poslovanje ni omejeno zgolj na skeniranje dokumentov, ampak pomeni implementacijo brezpapirne interakcije na vsa področja poslovanja. Omogoča nam tudi lažje opravljanje več stvari hkrati oz. »multitasking«, kar posledično pomeni več časa za ostale stvari.

Kot lahko razberemo iz zapisanih opredelitev je skupno vsem to, da brezpapirno poslovanje strmi k zniževanju stroškov podjetij, optimizaciji delovnih procesov ter prihranku časa, ki nam ga brezpapirno poslovanje omogoča. Lamprecht (2012) je kljub temu mnenja, da je koncept brezpapirnega poslovanja zelo širok in je odvisen od

posameznega primera, akterjev, potreb in možnosti. Sedaj ko je pojem brezpapirnega poslovanja nekoliko bolj razumljiv, si lahko v nadaljevanju ogledamo prednosti in slabosti, ki jih tovrstno poslovanje prinese s seboj.

4.1 PREDNOSTI IN SLABOSTI BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA

V tem poglavju si bomo podrobneje ogledali prednosti, ki jih prinaša brezpapirno poslovanje, lotili pa se bomo tudi tistih šibkih strani in slabosti, s katerimi se lahko pri tovrstnem poslovanju srečujemo. Zavedati se moramo, da papirja najverjetneje ne bomo odpravili nikoli, vendar pa se bodo ob izrazitem povečanju produktivnosti in donosnosti naložb tudi podjetja začela vse bolj nagibati k vlaganju v tehnologije, ki omogočajo brezpapirno poslovanje (E-dist, b. l.).

Osredotočimo se sprva na pozitivne učinke, ki nam jih prinaša prehod na brezpapirno poslovanje. Habot in Poljšak (b. l.) opredeljujeta nekatere prednosti oz. rezultate, ki so opazni dokaj hitro in na več ravneh poslovanja. Kot prednosti brezpapirnega poslovanja omenjata sledeče:

- prihranek časa,
- boljšo sledljivost informacij,
- večjo urejenost poslovanja,
- lažje upravljanje dokumentov,
- večjo varnost,
- zakonsko skladnost ravnanja,
- manjšo možnost za napake pri upravljanju z dokumenti.

Alton v Mar (2018) kot bistvene prednosti brezpapirnega poslovanja izpostavi sledeče:

- prihranek časa,
- prihranek prostora,
- večja stopnja varnosti,
- manjši stroški,
- okolju prijazno poslovanje.

Na spletni strani HC-centra lahko prav tako zasledimo šest prednosti, zaradi katerih se podjetja največkrat odločijo za prestop na brezpapirno poslovanje. Prednosti so:

- zniževanje stroškov, povezanih z smotrnim delovanjem poslovnih procesov;
- kronološko urejeni in varno arhivirani dokumenti;
- dostopnost dokumentov kadarkoli in kjerkoli, tudi preko mobilnih naprav;
- sledljivost dokumentov;
- prihranki časa zaposlenih in posledično večja produktivnost;
- lažja zakonska skladnost (HC center, 2021).

Lamprecht (2012) pravi, da prehod na brezpapirno poslovanje podjetjem prinaša veliko priložnosti, ki lahko vplivajo na uspešnost poslovanja. Pri tem tudi opozarja, da besedo »priložnosti« uporabi zato, ker se lahko zaradi napak v odločitvenem procesu zgodi tudi to, da podjetje neuspešno poskuša vpeljati nov sistem poslovanja. Lahko bi rekli, da se priložnosti lahko spremenijo v prednosti, če podjetja to znajo izkoristiti, v nasprotnem primeru lahko podjetja pričakujejo negativne posledice, predvsem s finančnega in časovnega vidika. V spodnji tabeli so predstavljene priložnosti, ki jih je Lamprecht (2012) razvrstila v dve skupini, in sicer neposredne in posredne.

PRILOŽNOSTI BREZPAPIRNEGA POSLOVANJA	
NEPOSREDNE	POSREDNE
Osredotočanje na aktivnosti, ki se lahko zaračunajo.	večja varnost dokumentov
nižji strošek papirja	večji pregled nad delovanjem
nižji strošek shranjevanja dokumentacije	manj porabljenega časa
nižji strošek zaposlenih	manj napak
višja produktivnost	fleksibilnost
	okolju prijaznejše poslovanje

Tabela 1: Neposredne in posredne priložnosti brezpapirnega poslovanja
(Vir: Lamprecht, 2012)

Podgrajšek (2018) je poleg že omenjenih prednosti izpostavil tudi izboljšanje sodelovanja s strankami. Zaposleni bodo namreč pri poslovanju s strankami porabili manj časa in bodo hitreje odzivni, saj urejen dokumentarni sistem omogoča, da so vsi potrebni podatki vidni takoj. Kot pomemben dejavnik omenja tudi shrambo občutljivih podatkov na več platformah oz. lokacijah, kar pomeni, da so podatki ustrezno zavarovani.

Po mnenju Natalije Zalokar, ki je zaposlena kot vodja poslovnega razvoja v eni izmed zavarovalnih družb, digitalizirani poslovni procesi omogočajo tudi hitrejše odzivanje in prilagajanje potrebam strank in celotnega trga, poleg tega pa je prednost tudi urejeno in bolj preprosto delovno okolje (Finance, 2021).

Omenimo naj še šest temeljnih razlogov, zakaj je pametno uvesti brezpapirno poslovanje (Njorka, b. l.):

1. avtomatizacija delovnega procesa – pripomore k racionalizaciji časa za občutljive naloge, zmanjša se tok papirnatih dokumentov;
2. pospešitev učinkovitosti – dokumenti so takoj dostopni, njihovo iskanje je lažje, prihranek časa pa lahko porabimo za potrebe strank;
3. integrirane rešitve – z uvedbo rešitev v sistem poslovanja pridobimo zelo dobro organiziran delovni proces;

4. manj papirja = bolj zeleno – zmanjšamo negativen vpliv na okolje;
5. oddaljena produktivnost – zaposleni imajo dostop do informacij kjerkoli in kadarkoli, dokumente lahko urejajo, pošiljajo in jih posodablajo nenehno;
6. obnovitev po nesreči – ob pojavu požara, poplave ali kraje imajo podjetja vedno varnostno kopijo dokumentov, ki je dostopna takoj.

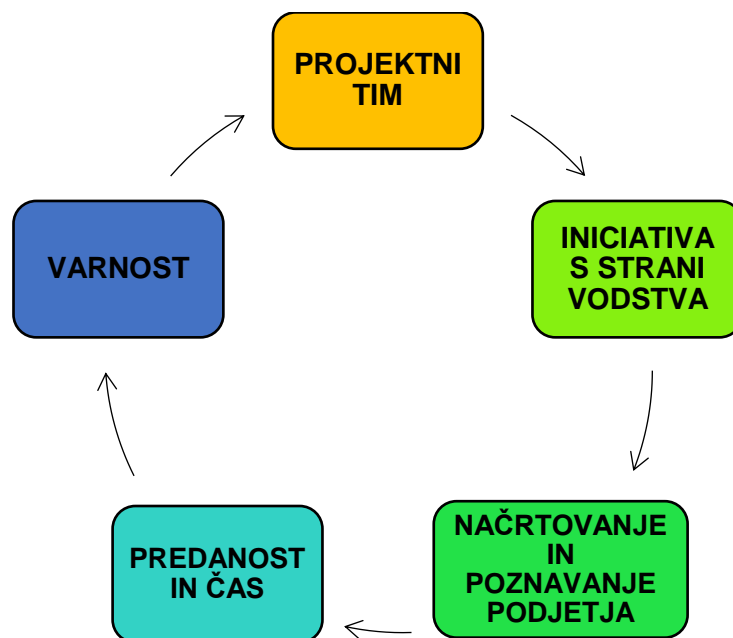
Kljub temu da brezpapirno poslovanje prinaša veliko prednosti na različnih področjih, lahko v primeru, da se implementacije tovrstnega poslovanja ne lotimo na pravilen način, s seboj prinese tudi veliko težav. Thompson Reuters v Šolta (2012) izpostavlja deset najpogostejših napak pri prehodu na brezpapirno poslovanje:

1. prehod na brezpapirno poslovanje z vsemi procesi naenkrat, namesto da bi raje začeli delati z manj papirja;
2. skeniranje celotne dokumentacije za vsa leta nazaj namesto določitve točke preloma in skeniranje od te točke dalje;
3. prehod na brezpapirno poslovanje brez jasno začrtanega terminskega in vsebinskega plana;
4. prehod na nov način dela brez dokumentiranja procesov;
5. nepremišljen način organizacije dokumentov po novem in nepremišljena izbira DMS rešitve;
6. neprimerna izbira optičnih čitalcev oz. skenerjev;
7. pomanjkanje sodelovanja z vrhnjim managementom;
8. implementacija brez ustrezne osebe, ki je določena za vodjo projekta, ki zna navdušiti vse sodelavce in je sposobna koordinirati prehod na nov način dela;
9. varčevanje na začetnem uvajanju za delo po novem;
10. zanemarjanje pomembnosti arhiviranja podatkov, premajhna skrb za ustrezno hrambo ter varovanje podatkov in dokumentacije.

Beagle Legal (2017) kot pet glavnih slabosti brezpapirnega poslovanja izpostavi sledeče:

1. varnost – pri brezpapirnem poslovanju si podatke izmenjujemo preko žičnih ali brezžičnih omrežij, kar povečuje tveganje za vdore v sistem in kraje podatkov;
2. visoki stroški programske opreme in shranjevanja podatkov – kljub temu da z uvedbo brezpapirnega poslovanja zmanjšamo porabo papirja in posledično tudi stroške, pa se na drugi strani pojavijo visoki stroški za ustrezno programsko opremo in programska orodja;
3. zahtevano IT strokovno znanje; za uvedbo brezpapirnega poslovanja in vzpostavitve celotnega sistema je potrebno poglobljeno znanje s področja informacijske tehnologije;
4. stroški usposabljanja – uvajanje nove tehnologije zahteva vlaganje časa in virov, kar pomeni tudi usposabljanje zaposlenih v nov sistem poslovanja;
5. skrb za zdravje – gre za slabost, ki sicer ni materialna, vendar pa vseeno negativno vpliva na zaposlene, saj bodo več časa preživeli pred ekranom, kar pomeni možnost poslabšanja vida in velike obremenitve oči.

Zebec (2010) opozarja, da je pri implementaciji brezpapirnega poslovanja pomembno sodelovanje ključnih uporabnikov. Pomembno je sodelovati na vseh nivojih organizacije, pri tem pa je bistveno, da se sodelovanje začne že v času analize in načrtovanja, trajati pa mora skozi celoten proces implementacije. Pravi tudi, da so raziskave pokazale, da je odpor do sprememb v primeru sodelovanja bistveno manjši. Tudi Lamprecht (2012) je mnenja, da je medsebojno sodelovanje pomemben dejavnik pri končni uspešnosti. Pravi, da je razumevanje in predanost vseh sodelujočih pri prehodu na brezpapirno poslovanje bistvenega pomena. Na spodnji sliki so prikazani potrebni dejavniki, ki vplivajo na uspešnost implementacije brezpapirnega poslovanja. Dejavniki so medsebojno odvisni in če je eden izmed dejavnikov odsoten, podjetje tvega velike stroške in nezadovoljstvo vseh vpletenih.



Slika 7: Dejavniki, ki so nujni za uspešen prehod na brezpapirno poslovanje
(Vir: Lamprecht, 2012)

4.2 BREZPAPIRNO POSLOVANJE IN DIGITALIZACIJA V SLOVENIJI

V tem poglavju si bomo ogledali stanje na področju brezpapirnega poslovanja in digitalizacije v Sloveniji. Omenili smo že, da sta brezpapirno poslovanje in digitalizacija v sodobnem času zelo pomembna dejavnika, ki vplivata na uspešnost in konkurenčnost podjetij. Kako kaže Sloveniji na tem področju in v kolikšni meri se organizacije odločajo za tovrstno spremembo poslovanja?

Leta 2016 je bila v Sloveniji ustanovljena slovenska digitalna koalicija [SDK]. Namen ustanovitve je usklajevanje digitalnega preoblikovanja Slovenije v sodelovanju z deležniki iz gospodarstva, raziskovalno-razvojnega sektorja, civilne družbe in javnega sektorja (SDK, b. l.). Usmerjena je v doseganje razvojnih učinkov, njihov namen je pospeševanje razvoja digitalne družbe in omogočanje izrabe razvojnih priložnosti interneta in informacijsko komunikacijskih tehnologij. Njeni glavni cilji so sledeči:

- pospešeno digitalno preoblikovanje Slovenije;
- usklajevanje razvojnih politik in ukrepov ter za krepitev zmogljivosti deležnikov za digitalizacijo Slovenije;
- povečanje gospodarske uspešnosti in zaposlitvenih možnosti;
- doseganje sinergijskih in med sektorskih, multiplikativnih razvojnih učinkov;
- večjo uporabo IKT-rešitev, storitev in infrastrukture, ki bo temeljila na odprtosti, varnosti, zasebnosti, enakopravni dostopnosti in bo prispevala k zmanjšanju vplivov na okolje;
- izboljšanje digitalne pismenosti in digitalnih kompetenc ciljnih skupin prebivalstva glede na ugotovljene vrzeli;
- izboljšanje e-veščin, e-vključenosti in splošne kakovosti življenja prebivalstva;
- večjo vključenost IKT v izobraževanje in vseživljenjsko učenje za vključenost v digitalno družbo;
- razvoj digitalnih vsebin in storitev v slovenskem jeziku ter jezikovnih tehnologij in virov za slovenski jezik;
- večjo uporabo e-storitev (e-uprava, e-bančništvo, e-zdravje ...) in pospešeno uvajanje IKT v javnem sektorju (SDK, b. l.).

V Sloveniji imamo tudi službo vlade za digitalno preobrazbo, ki zagovarja stališče, da napredne tehnologije »omogočajo spreminjanje obstoječih in oblikovanje novih poslovnih modelov, razvoj novih izdelkov in storitev, povečujejo učinkovitost in konkurenčnost gospodarstva ter pripomorejo k širšemu družbenemu in gospodarskemu razvoju« (Gov.si, b. l.). Krovni strateški dokument, ki predstavlja temelj na področju digitalizacije v Sloveniji, je strategija digitalna Slovenija, ki zajema več stvari – od odprave vrzeli za hitrejši razvoj pa vse do konkurenčnosti države na tem področju in izboljšanje kibernetike varnosti. V službi vlade za digitalno preobrazbo so nekaj časa aktivno pripravljali smernice za strategijo, ki bo veljala do leta 2030. Vladi je bila strategija podana v sprejem marca 2022 (Gov.si, b. l.).

Drobnič (10. 5. 2022) je v svojem članku povzela rezultate indeksa, ki ga je zasnoval Microsoft z namenom meritev digitalnega utripa evropskih držav. Indeks prikazuje trenutno stopnjo digitalizacije države, obenem pa zaznava tudi najuspešnejša področja in pa tudi šibke točke oz. področja, na katerih so zaželeno izboljšave. Slovenija se je odrezala kar dobro, saj se je uvrstila na sedmo mesto, kar jo uvršča celo nad povprečje Srednje in Vzhodne Evrope, so pa strokovnjaki mnenja, da je prostora za izboljšave še kar precej. Slovenija se lahko po rezultatih primerja z nekaterimi najbolj digitalno razvitimi evropskimi državami, vendar pa je dodatne

korake treba storiti predvsem v smeri razvoja digitalne infrastrukture, še poudarja Drobnič (2022).

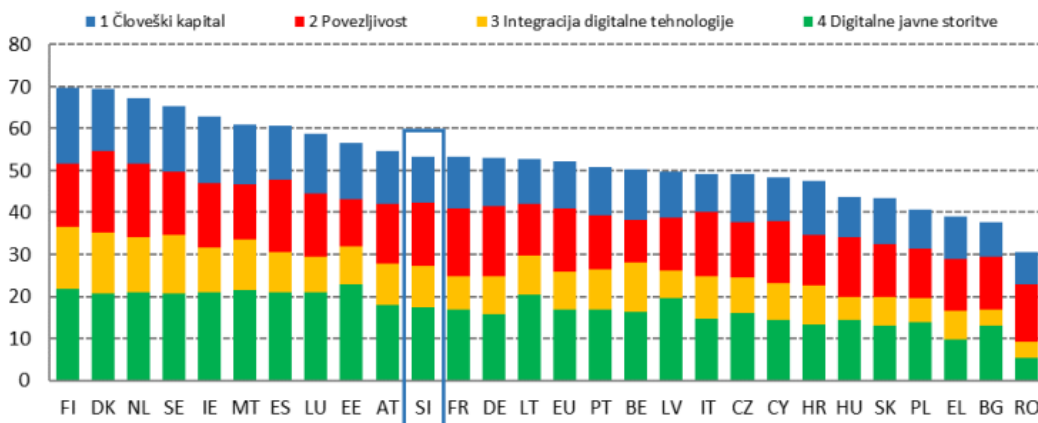
Na področju digitalizacije in posledično brezpapirnega poslovanja obstaja več načinov meritev uspešnosti na tem področju. Mohar Bastar (2020) kot tri temeljne meritve izpostavlja DESI indeks, McKinsey študijo in digitalni indeks Statističnega urada Slovenije.

DESI indeks [The Digital Economy and Society Index] povzema in meri kazalnike digitalne uspešnosti Evrope in držav članic. Evropska komisija je stanje na področju digitalizacije držav članic začela spremljati leta 2014, poročila pa se objavljajo na letni ravni. Ključna področja, ki jih indeks vključuje in na podlagi katerih se meri stanje v državah članicah, so sledeča:

- človeški kapital,
- povezljivost,
- integracija digitalne tehnologije,
- digitalne javne storitve (European Commission, b. l.).

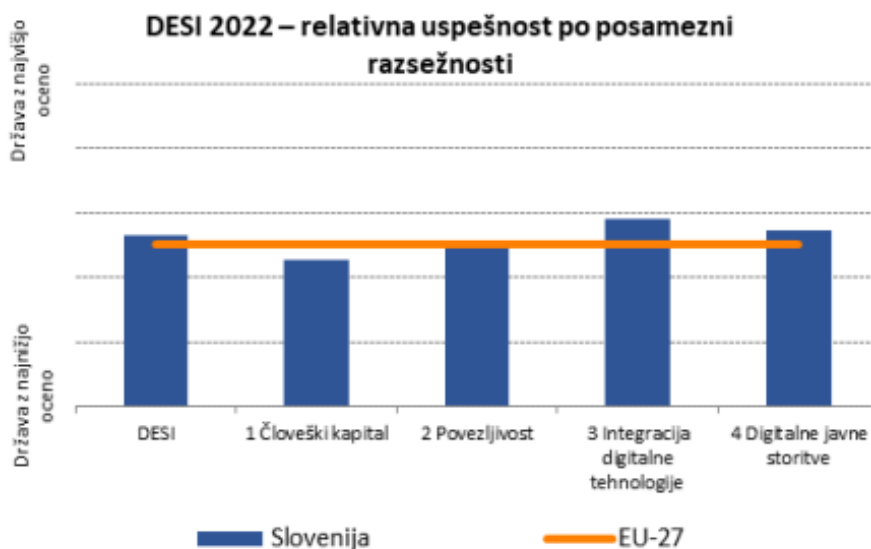
Evropska komisija je zapisala, da so države članice med pandemijo COVIDA-19 pokazale napredek na področju digitalizacije, vendar bo v prihodnosti treba delati še na zapolnjevanju vrzeli oz. odpravljanju ovir na področju digitalnih veščin, digitalni preobrazbi in uvedbi naprednega omrežja 5G (European Commission, b. l.).

Spodnja slika prikazuje uvrstitev Slovenije po indeksu DESI v letu 2022. Opazimo lahko, da se je Slovenija uvrstila na 11. mesto izmed 27 držav, kar je dobro in se sklada s povprečjem Evropske unije. Na področju človeškega kapitala se vztrajno približujemo evropskemu povprečju, pri tem pa rezultati kažejo na nadpovprečno izvajanje usposabljanj IKT znotraj podjetij, kar krepi digitalna znanja in veščine zaposlenih. Uspešnost na področju povezljivosti zaenkrat ostaja mešana, saj na nekaterih področjih presegamo povprečje EU, na nekaterih segmentih pa še vedno zaostajamo za povprečjem in še obstaja prostor za izboljšave. Pri integraciji digitalne tehnologije ima Slovenija dobro oceno, na področju digitalnih javnih storitev pa je raven prodora dokaj dobra, vendar še vedno pod povprečjem EU pri storitvah, ki so namenjene posameznikom – pri storitvah, namenjenih podjetjem, pa je Slovenija nad evropskim povprečjem.



Slika 8: Uvrstitev Slovenije glede na indeks DESI za leto 2022
(Vir: Evropska komisija, 2022)

Slika št. 9 prikazuje rezultate Slovenije po posamezni razsežnosti. Iz prikaza je razvidno, da smo v letu 2022 najbolj napredovali na področju integracije digitalne tehnologije, naša šibka točka pa je človeški kapital, na čemer bo treba v prihodnosti še delati. Treba je delati na tem, da se med ljudmi poveča zanimanje za IKT, kar bi pomenilo več možnosti za zaposlovanje ljudi na tem področju in posledično krepitev digitalnega področja.



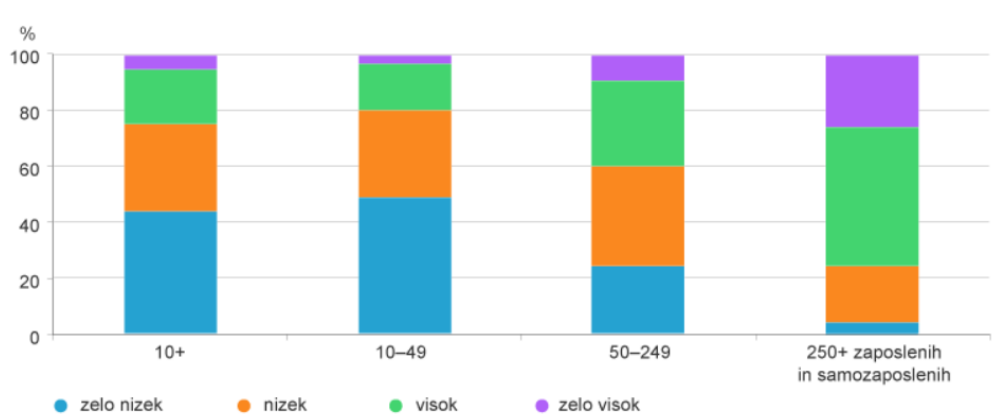
Slika 9: Relativna uspešnost Slovenije po posamezni razsežnosti na podlagi indeksa DESI
(Vir: Evropska komisija, 2022)

Drugi kazalec oz. študija, ki je podala rezultate in priporočila na področju digitalizacije in brezpapirnega poslovanja, je študija družbe McKinsey v sodelovanju z Gospodarsko zbornico Slovenije iz leta 2019, z naslovom »Vzpon digitalnih prvakov«. Študija je pokazala, da se digitalni potencial Slovenije lahko doseže z razvojem digitalizacije na vseh področjih: financah in zavarovalništvu, industriji, znanosti, šolstvu, trgovini, transportu in skladiščenju ter e-upravi. Velika podjetja se digitalizirajo hitreje kot srednja in mala podjetja ter so primerljiva s skandinavskimi državami, ki veljajo za digitalne prvake. Mala in srednja podjetja imajo pred seboj še veliko dela, predvsem na področju napredne analitike, novih poslovnih modelov, povezljivosti in uporabi programske opreme. Skozi analizo so postavili tudi priporočila za Slovenijo za tri subjekte; podjetja, javni sektor in posameznike, skupno vsem pa je, da je v prvi vrsti treba spodbujati nove veščine in investirati v človeški kapital (Mohar Bastar, 2020).

Na nacionalni ravni za statistiko na področju digitalizacije skrbi Statistični urad Republike Slovenije, ki meri digitalni indeks. Indeks se meri v podjetjih z vsaj 10 zaposlenimi, digitalni indeks pa je lahko zelo nizek, nizek, visok ali zelo visok. Indeks se meri na podlagi kazalnikov, ki so:

- dostop do interneta,
- hitrost prenosa podatkov,
- uporaba programske storitve ERP (Enterprise Resource Planning),
- uporaba programske rešitve za upravljanje odnosov s strankami,
- uporaba družbenih medijev,
- uporaba tehnologije umetne inteligence,
- uporaba interneta stvari,
- najem storitve računalništva v oblaku.

Slika št. 10 prikazuje delež podjetij glede na doseženo stopnjo digitalizacije v letu 2021. Največ podjetij je takih, ki izkazujejo zelo nizek digitalni indeks, zgolj 5 % podjetij pa dosega zelo visok indeks digitalizacije. Primerjava po kohezijskih regijah je pokazala, da je v vzhodni Sloveniji največ takšnih podjetij, ki izkazujejo zelo nizek digitalni indeks – tovrstnih podjetij je skoraj polovica, kar 48 %.



Slika 10: Delež podjetij z vsaj 10 zaposlenimi, glede na doseženo stopnjo digitalizacije, izraženo z digitalnim indeksom v letu 2021
(Vir: Zupan, 2021)

Statistični urad Republike Slovenije [SURs] (b. l.) na svoji spletni strani objavlja tudi podatke, ki se navezujejo na digitalno družbo. Aktualni podatki na področju digitalne družbe so sledeči:

- 93 % gospodinjstev ima dostop do interneta,
- 85 % ljudi uporablja internet vsak dan ali pa skoraj vsak dan;
- številko kupcev, ki nakupe opravljajo preko spleta, znaša 71 %;
- 92 % podjetij omogoča mobilni širokopasovni dostop do interneta;
- 24 % podjetij svoje storitve ali produkte prodaja preko spleta.

4.3 PRIMERI DOBRIH PRAKS V SLOVENIJI

V tem poglavju želimo izpostaviti primere dobrih praks na področju brezpapirnega poslovanja v Sloveniji. Našteli bomo nekatera podjetja, ki so v svoje poslovanje vpeljali brezpapirno poslovanje oz. so na kakršenkoli način začela delati na tem, da postopoma digitalizirajo poslovanje.

- **Gospodarska zbornica Slovenije** – z brezpapirnim poslovanjem so postopoma začeli leta 2019, ko so sprva analizirali poslovne procese in na podlagi analize pripravili informacijske rešitve. V prvi fazi so poskrbeli za elektronsko obvladovanje prejetih računov in povezane dokumentacije, v drugi fazi, ki trenutno poteka, pa so uvedli centralni register pogodb in aneksov ter vodenje potnih nalogov. V prihodnosti je načrtovana še digitalizacija sestankov in sej ter digitalizacija samega procesa priprave pogodb (Genis, b. l.).
- **Skupina Helios** – v skupini Helios so se z brezpapirnim poslovanjem srečali že leta 2012, ko so uvedli modul za likvidacijo knjigovodskih listin. Leto kasneje so vpeljali še dva nova modula, in sicer e-pogodbe in modul za proces vodenja kakovosti. Leta 2016 so uvedli še podporo za e-račune in obvladovanje

proizvodne dokumentacije, trenutno pa nadgrajujejo model za proces vodenja kakovosti, ki bo prinesel še dodatne prednosti (Avtenta, b. l.).

- **GLS, d. o. o.** – v podjetju dokumentacijo s pomočjo zunanjega izvajalca učinkovito digitalizirajo in z njimi upravljajo skozi vse faze življenjskega cikla dokumenta. Pravijo, da do informacij dostopajo hitreje in lažje kot prej, ko so poslovali s papirnimi dokumenti (Mikroscop, b. l.).
- **Ni Trade, d. o. o.** – v podjetju pravijo, da jim je epidemija COVIDA-19 odprla nova obzorja, saj so prepoznali mnogo digitalnih potreb pri optimizaciji poslovnih procesov. S pomočjo zunanjega svetovalca so uspešno pripravili obsežno dokumentacijo in spremenili poslovne modele. Z različnimi usposabljanji in izobraževanji zaposlenih so dvignili digitalne kompetence, prav tako pa so ustvarili smernice s področja varnosti (Podjetniški center Ana+, b. l.).
- **Finančna uprava Republike Slovenije** – z dnem 11. 11. 2020 so začeli z brezpapirnim poslovanjem v cestno tovornem prometu, kar je redkost tako v Sloveniji kot tudi Evropi. Uvedli so elektronski tovorni list, ki je znižal stroške poslovanja, omogoča pa tudi hitrejše izdajanje računov in manj napak pri dostavi in prevzemu blaga (Finančna uprava Republike Slovenije, 2020).

Podjetij, ki so se odločila za uvedbo brezpapirnega poslovanja in postopka digitalizacije, je v Sloveniji iz leta v leto več. Podjetja so s spremembami poslovnih procesov zelo zadovoljna, saj lahko zaposleni učinkoviteje porabijo svoj čas, zmanjša se število napak, iskanje dokumentov pa je lažje in hitrejše (Delo, 2015). Digitalizacija in brezpapirno poslovanje omogoča tudi krepitev medsebojnega sodelovanja, ki je pomemben dejavnik dolgoročnega uspeha podjetja na omenjenem področju.

5 ZAKLJUČEK

Dejstvo je, da so spremembe del našega vsakdana. Tako kot v zasebnem življenju se tudi v poslovnem svetu spremembe pojavljajo iz dneva v dan, na kar se morajo prilagoditi tudi podjetja sama. V poslovnem svetu je še nekoliko bolj pomembno, da se na spremembe odzovemo pravočasno in na pravilen način, saj lahko nepremišljene odločitve in postopki vplivajo na uspešnost in konkurenčnost podjetja. Med drugim lahko prenašljive in nepremišljene odločitve vplivajo tudi na višino stroškov, obenem pa lahko pri zaposlenih izzovejo slabo voljo in nezadovoljstvo. Spremembe ne pomenijo nujno slabega. Velikokrat nas spremembe spodbudijo k razmišljanju z več zornih kotov in iskanju rešitev, ki bi bile najbolj optimalne v danem trenutku. Prav tako spremembe lahko prebudijo inovativnost in sposobnost prilagajanja na nove stvari, kar je eden izmed ključnih dejavnikov pri prehodu na brezpapirno poslovanje.

Našo prvo hipotezo, ki se glasi: »Brezpapirno poslovanje postaja vse bolj pomemben dejavnik, ki močno vpliva na konkurenčnost podjetja.« potrdimo. Brezpapirno poslovanje namreč res vse bolj vpliva na uspešnost in konkurenčnost podjetja. Vse več podjetij svoje poslovanje prilagaja razmeram in spremembam na trgu in poslovnem okolju, eden izmed načinov prilagajanja pa je implementacija brezpapirnega poslovanja, ki prinaša veliko prednosti. Pozitivne plati brezpapirnega poslovanja, ki se odražajo predvsem v prihranku časa in denarja, obenem pa so podatki dostopni kjerkoli in kadarkoli, kar omogoča delo na katerikoli lokaciji ne glede na čas. Z uvedbo brezpapirnega poslovanja prihranimo več časa, ki ga lahko porabimo za druge stvari, med katerimi so tudi odnosi s strankami in poslovnimi partnerji.

Naslednja hipoteza se navezuje na ohranjanje klasične oblike poslovanja v podjetjih. Glasi se sledeče: »Zaradi visokih stroškov, ki jih digitalizacija poslovanja prinese, se nekatera podjetja brezpapirnega poslovanja izogibajo in vztrajajo pri klasičnem poslovanju«. Hipotezo v tem primeru delno potrdimo. Digitalizacija poslovanja na začetku res zahteva velik vložek denarja, vendar pa se na dolgi rok obrestuje, saj poslovanje lahko izboljšamo na več področjih. Pri papirnem poslovanju se na prvi pogled morda ne zdi, da gre za velik finančni zalogaj, vendar ko na koncu primerjamo vložek za digitalizacijo in stroške, ki jih namenimo za nakup papirja, se zneska zelo približata. Poleg tega je digitalizacija zaželena tudi z ekološkega vidika oz. z vidika varstva okolja. Še vedno se namreč porabi veliko papirja, kar pomeni veliko dreves, ki so še kako pomembna za naš sistem. Veliko papirja konec dneva pristane v smeteh, kar je nesprejemljivo, in je eden izmed glavnih razlogov za uvedbo digitalizacije poslovanja. Pri klasičnem poslovanju veliko podjetij vztraja predvsem iz navade. Kljub temu se vse več podjetij začne zavedati, da digitalizacija prinaša veliko prednosti, zato je na tem področju v zadnjih letih sprememba očitna. Vse več podjetij namreč prehaja na digitalno poslovanje, vendar postopoma.

Zadnja hipoteza se glasi: »Digitalizacija poslovanja je zahteven proces, njegova uspešnost je odvisna od podrejenih, na prvi pogled manj pomembnih procesov.« Hipotezo v tem primeru potrdimo. Proces digitalizacije je sestavljen iz več postopkov. Pomembno je, da vsak postopek izpeljemo v prvi vrsti skladno z zakonskimi in drugimi predpisi, obenem pa tudi tehnično pravilno, po ustaljenih zapisanih korakih. Vsak izmed postopkov je ključen za končno uspešnost. Če se pri kateremkoli procesu pojavijo težave in napake, ki jih ne odpravimo takoj oz. vsaj v čim krajšem možnem času, končni uspeh ni zagotovljen. Zaradi tega je bistveno, da stremimo k kvalitetnemu in učinkovitemu delu, tako da bo proces digitalizacije res uspel in posledično pozitivno prispeval k vsem področjem v podjetju.

Brezpapirno poslovanje je koncept, ki ob pravilni implementaciji lahko pomembno spremeni delovanje podjetij v pozitivnem smislu. Želeli bi izpostaviti, da je treba zaposlene na prehod poslovanja ustrezno pripraviti, jih izobraževati in usposablјati. Pri tem je pomembno izpostaviti tudi dejstvo, da morajo biti zaposleni tudi ustrezno motivirani s strani vodstva, tako da ne pride do slabe volje in nezadovoljstva. Treba je tudi veliko medsebojnega sodelovanja in pomoči, saj le tako lahko dosežemo zelene rezultate. Za podjetja, ki še razmišljajo o digitalizaciji, je bistveno, da se tovrstnega procesa lotijo postopoma, ne pa na vseh področjih poslovanja hkrati. Implementacija mora biti postopna, pri tem pa se moramo ves čas zavedati prednosti, ki nam jih digitalizacija prinaša. Brezpapirno poslovanje bo kmalu postalo nekaj vsakdanjega, saj bomo slej ko prej k temu prisiljeni. Varovanje okolja je v zadnjem času postala prednostna naloga, prav tako pa nas spremembe na vseh področjih prisilijo v poenostavljanje vsakodnevnih opravkov in zadev, kar pomeni selitev na splet in digitalni svet na splošno.

6 LITERATURA IN VIRI

Avtenta. (12. 5. 2020). *Brezpapirno poslovanje je realnost*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.avtenta.si/sl/info-portal/clanek/brezpapirno-poslovanje-je-realnost>.

Avtenta. (b. l.). Izjave strank – Tonči Cerar. Pridobljeno 28. 7. 2022 z naslova <https://www.avtenta.si/sl/izjave/izjava/tonci-cerar>.

Bavec, et al. (2019). *Slovenija na poti do digitalne preobrazbe*. Ljubljana: Založba UL FRI.

Beagle Legal. (b. l.). *5 disadvantages of a paperless office*. Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova <https://www.beaglelegal.com/blog/5-disadvantages-of-a-paperless/>.

Bloomberg, J. (29. 4. 2018). *Digitization, Digitalization, And Digital Transformation: Confuse Them At Your Peril*. Pridobljeno 4. 7. 2022 z naslova <https://www.forbes.com/sites/jasonbloomberg/2018/04/29/digitization-digitalization-and-digital-transformation-confuse-them-at-your-peril/?sh=40b698bb2f2c>.

Bojanc, R. (2016). *Zakonsko skladna e-hramba in verodostojni e-dokumenti*. Pridobljeno dne 26. 7. 2022 z naslova <https://www.saop.si/media/xxl2016-zzi-e-hramba.pdf>.

BPM Lab. (b. l.). *Digitalna preobrazba*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <http://bpmlab.si/2018/09/06/digitalna-preobrazba/>.

Črešnar, R. (6. 7. 2020). *Brezpapirno v pisarnah brez ljudi*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.posita.si/digitalizacija-papirnega-gradiva/brezpapirno-v-pisarnah-brez-ljudi/>.

Delo. (6. 2. 2015). *Brezpapirno poslovanje se začne z urejenimi dokumenti in pravili*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://old.delo.si/gospodarstvo/infrastruktura/brezpapirno-poslovanje-se-zacne-z-urejenimi-dokumenti-in-pravili.html>.

Digitalna koalicija [SDK]. (b. l.). *Digitalna koalicija*. Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova <https://www.digitalna.si/digitalna-koalicija>.

Dimopoulos, G. (2008). *Paperless joy – paperless business and lifestyle design with information and communication technology*. Baltimore: Digital life artist inc.

Drobnič, D. (10. 5. 2022). *Stopnja digitalizacije Slovenije nad povprečjem*. Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova <https://svetkapitala.delo.si/aktualno/stopnja-digitalizacije-slovenije-nad-povprecjem/>.

DocuWare. (b. l.). *How to go paperless: The practical guide to a paperless office*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://start.docuware.com/guide-to-a-paperless-office>.

E-Disti. (b. l.). *Prehod v digitalni svet – brezpapirno poslovanje*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.e-distit.com/prehod-v-digitalni-svet/>.

EPSON. (12. 1. 2016). *Paperless office fails to materialise in the UK: 86% of British employees see the physical page as crucial*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova https://press.epson.eu/en_GB/newsroom/paperless-office-fails-to-materialise-in-the-uk-86-of-british-employees-see-the-physical-page-as-crucial/.

Erjavec, et al., (2018). Stanje in trendi digitalne preobrazbe v Sloveniji. *Economic and business review*, 20, 109–128. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <http://ojs.ebrjournal.net/ojs/index.php/ebr/article/view/663>.

European Commission. (b. l.). *The Digital Economy and Society Index (DESI)*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/desi>.

Evropski parlament. (b. l.). *Digitalna transformacija: pomen, prednosti in politike EU*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.europarl.europa.eu/news/sl/headlines/society/20210414STO02010/digitalna-transformacija-pomen-prednosti-in-politike-eu>.

Finance. (16. 9. 2021). *Intervju: Brezpapirno poslovanje je vsekakor dosegljiv cilj*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.finance.si/8979663/Intervju-Brezpapirno-poslovanje-je-vsekakor-dosegljiv-cilj>.

Finančna uprava Republike Slovenije. (17. 11. 2020). *V cestnem prevozu blaga uporabljeno brezpapirno poslovanje (e-CMR)*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.gov.si/novice/2020-11-17-v-cestnem-prevozu-blaga-uporabljeno-brezpapirno-poslovanje-e-cmr/>.

Futurelearn. (b. l.). *What do we mean by digital business?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.futurelearn.com/info/courses/digital-transformation-e-commerce/0/steps/175515>.

Gartner Glossary.(b. l. a). *Digitalization*. Pridobljeno 4. 7. 2022 z naslova <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/digitalization>.

Gartner glossary. (b. l. b). *Digital transformation*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/digital-transformation>.

Gartner glossary. (b. l. c). *Digital business*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/digital-business>.

Gartner glossary. (b. l. d). *E-business*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/e-business>.

Genis. (b. l.). *GZS posluje brezpapirno z Genisovimi rešitvami*. Pridobljeno 28. 7. 2022 z naslova <https://www.genis.si/dobra-praksa/gzs-posluje-brezpapirno-z-genisovimi-resitvami/>.

Gorenšek, T. (28. 2. 2019). *Digitizacija, digitalizacija in digitalna transformacija*. Pridobljeno 3. 7. 2022 z naslova <https://homopolitikus.si/digitizacija-digitalizacija-in-digitalna-transformacija/>.

Goričan, M. (2018). *Digitalizacija dokumentarnega gradiva na Agenciji za kmetijske trge in razvoj podeželja*. Diplomsko delo, Celje: Fakulteta za logistiko.

Gov.si. (b. l.). *Digitalizacija družbe*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.gov.si/teme/digitalizacija-druzbe/>.

Habot, D. in Poljšak, T. (b. l.). *V podjetjih še vedno veliko informacij zaživi na papirju*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.mikrocop.si/blog/v-podjetjih-se-vedno-veliko-informacij-zazivi-na-papirju>.

Hajtnik, T. (2011). *Vse, kar mora vodstvo organizacije vedeti o e-hrambi*. Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova http://www.pokarhmb.si/uploaded/datoteke/Radenci/radenci2011/44_hajtnik_2011.pdf.

HC center. (22. 10. 2021). *Elektronsko poslovanje – 6 prednosti, ki nam jih digitalizacija prinaša*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://hc-center.com/elektronsko-poslovanje/>.

IBM. (b. l.). *What is digital transformation?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.ibm.com/topics/digital-transformation>.

Inštitut za slovenski jezik Frana Ramovša [ZRC SAZU]. (b. l.). *Digitizacija*. Pridobljeno 03.07.2022 z naslova <https://isjfr.zrc-sazu.si/sl/terminologisce/svetovanje/digitizacija>.

Kovše, S. (2020). *Digitizacija, digitalizacija, digitalna transformacija*. Pridobljeno 3. 7. 2022 z naslova <https://medium.com/blockchain-association/digitizacija-digitalizacija-digitalna-transformacija-a68c6e6e0885>.

Krause L., S. (24. 11. 2021). *Po poteh digitalizacije v Sloveniji in Evropi: zakaj pravzaprav gre?* Pridobljeno 3. 7. 2022 z naslova <https://www.slovenec.org/2021/11/24/po-poteh-digitalizacije-v-sloveniji-in-evropi-zakaj-pravzaprav-gre/>.

Lamprecht, T. (2012). *Vpliv uvedbe brezpapirnega računovodstva na uspešnost podjetja*. Diplomsko delo, Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

Mar, M. (2018). *Analiza učinkov brezpapirnega poslovanja na izvajanje poslovnih procesov: primer servisne delavnice*. Magistrsko delo. Maribor: Ekonomska – poslovna fakulteta.

Max, D. (15. 6. 2022). *What is E-Business | Meaning, Types, Components, Model and Features*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.temok.com/blog/what-is-e-business/>.

Mikrocop. (b. l.). *Reference-GLS*. Pridobljeno 28. 7. 2022 z naslova <https://www.mikrocop.si/reference>.

Mohar Bastar, K. (2020). *Določanje potreb malih in srednjih podjetij po digitalizaciji*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova https://dih Slovenia.si/assets/images/Dolo%C4%8Danje-potreb-malih-in-srednjih-podjetij-po-digitalizaciji_2020-12-18-081900.pdf.

Nagode, A. in Vovk, D. (2000). *Problematika in možne rešitve arhiviranja elektronskih dokumentov*. Pridobljeno na https://ibmi.mf.uni-lj.si/jure/pred_bib/i2/seminarji01/problematika-e-arhiviranja.pdf.

Njorka. (b. l.). *6 razlogov zakaj uvesti brezpapirno poslovanje*. Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://nvitamin.si/blog/brezpapirno-poslovanje>.

Obreht, B. (2012). *Inovativnost v sodobnem poslovanju s primerom elektronskega hranjenja dokumentov*. Diplomsko delo, Maribor: Ekonomska poslovna fakulteta.

Pantheon. (17. 1. 2019). *Elektronsko poslovanje – kako, kaj, kje?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.datalab.si/blog/elektronsko-poslovanje-kako-kaj-kje/>.

Pantheon. (18. 5. 2022). *Zakonsko skladna hramba poslovne dokumentacije*. Pridobljeno 25. 7. 2022 z naslova <https://www.datalab.si/blog/zakonsko-skladna-hramba-poslovne-dokumentacije/>.

Plešnar, M. in Uršič, M. (2021). *Digitizacija kulturne dediščine Vipavske doline*, 65(1), 134–138.

Podgrajšek, A. (2018). *Uvedba brezpapirnega poslovanja v nabavni proces podjetja Unior d.d.* Diplomsko delo. Zreče: Ekonomsko-poslovna fakulteta.

Podjetniški podjetni center Ana+. (b. l.). *Dobre prakse digitalizacije*. Pridobljeno 28. 7. 2022 z naslova <https://anaplus.eu/dobre-prakse-digitalizacije/>.

Pucihar, A. (2021). Digitalna preobrazba Slovenije v zadnjih letih. *Znanstveno-raziskovalni trendi na področju digitalne preobrazbe*, 451–461. Univerza v Mariboru: univerzitetna založba.

Računalniške novice. (19. 9. 2020). *Ključni podatki podjetja morajo biti v vsakem trenutku na varnem*. Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova <https://racunalniske-novice.com/hramba-podatkov-1/>.

Računalniške novice. (11. 5. 2021). *Kaj je digitalna preobrazba in kam vodi?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://racunalniske-novice.com/kaj-je-digitalna-preobrazba-in-kam-vodi/>.

Razgoršek, J. in Potočar, Z. (2009). *Elektronsko poslovanje*. Ljubljana: Zavod IRC. Pridobljeno 8. 8. 2022 z naslova http://www.impletum.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/ElektronskoposlovanjeRazgorsekPotocar.PDF.

Reisswolf. (b. l.). *10 korakov kako začeti digitalno poslovanje*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.reisswolf.si/novice/hramba-in-arhiviranje-dokumentov-reisswolf/news/10-korakov-kako-zaceti-digitalno-poslovanje/>.

Salesforce. (b. l.). *What is digital transformation?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.salesforce.com/products/platform/what-is-digital-transformation/>.

Sen Gupta, M. (24. 3. 2020). *What is Digitization, Digitalization, and Digital Transformation?* Pridobljeno 4. 7. 2022 z naslova <https://www.arcweb.com/blog/what-digitization-digitalization-digital-transformation>.

Seliškar, V. (30. 5. 2017). *Brezpapirno poslovanje – uresničevanje nemogočega?* Pridobljeno 27. 7. 2022 z naslova <https://www.monitor.si/clanek/brezpapirno-poslovanje-uresnicevanje-nemogocega/180250/>.

Sensa. (27. 5. 2022). *Kako lahko potrošniki izkoristimo prednosti digitaliziranega poslovanja?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://sensa.metropolitan.si/5-tedenski-izziv-za-zemljo/kako-lahko-potrosniki-izkoristimo-prednosti-digitaliziranega-poslovanja/>.

Simplilearn. (16. 5. 2022). *What is Digital Business?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.simplilearn.com/digital-business-article>.

Slovar slovenskega knjižnega jezika [SSKJ]. (b. l.). *Digitalizacija*. Pridobljeno 3. 7. 2022 z naslova <https://fran.si/iskanje?View=1&Query=digitalizacija&All=digitalizacija&FilteredDictionaryIds=133>.

Statistični urad Republike Slovenije [SURŠ]. (b. l.). *Digitalna družba*. Pridobljeno 28. 7. 2022 z naslova <https://www.stat.si/StatWeb/Field/Index/25/8>.

Stojčević, I. (5. 5. 2022). *Kakšne koristi prinaša podjetju digitalna hramba dokumentov?* Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova <https://www.avtenta.si/sl/info-portal/clanek/kaksne-koristi-prinasa-podjetju-digitalna-hramba-dokumentov>.

Štampihar, A. (2017). *Kaj zares je digitalno poslovanje?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova https://slovenia.iiba.org/sites/slovenia/files/IIBA_mesecniki/mesecniki_clanki/Mesecnik_IIBA_april_2017-Clanek_%20Kaj_zares_je_digitalno_poslovanje_AS.pdf.

Štolfa, J. (2016). *Dejavniki uvedbe brezpapirnega poslovanja*. Diplomsko delo. Koper: Fakulteta za management.

Thpanorama. (b. l.). *Kaj je ključni cikel dokumentov?* Pridobljeno 25. 7. 2022 z naslova <https://sl.thpanorama.com/articles/cultura-general/qu-es-el-ciclo-vital-de-los-documentos.html>.

TruQC. (b. l.). *Digitization vs. digitalization: Differences, definitions and examples*. Pridobljeno 4. 7. 2022 z naslova <https://www.truqcapp.com/digitization-vs-digitalization-differences-definitions-and-examples/>.

Tušar, T. (2011). *Elektronsko poslovanje podjetja* [Diplomsko delo]. Univerza v Ljubljani: Ekonomska fakulteta.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2017). *Uradni list RS*, 42/17. Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619>.

Varga, M. (21.12. 2021). *Zakaj je digitalna preobrazba težav(n)a?* Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.monitor.si/clanek/zakaj-je-digitalna-preobrazba-tezav-na/212830/>.

Vršec, M. (23. 4. 2018). *Trendi pri arhiviranju in uničevanju dokumentacije*. Pridobljeno 25. 7. 2022 z naslova <https://www.reisswolf.si/novice/hramba-in-arhiviranje-dokumentov-reisswolf/news/trendi-pri-arhiviranju-in-unicevanju-dokumentacije/>.

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. (2006). *Uradni list RS*, 30/06 in 51/14. Pridobljeno 26. 7. 2022 z naslova <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>.

Zelena Slovenija. (28. 6. 2020). *Digitalno poslovanje na poti k ogljično nevtralnemu procesu*. Pridobljeno 16. 7. 2022 z naslova <https://www.zelenaslovenija.si/zeleno-omrezje/digitalno-poslovanje-na-poti-k-ogljicno-nevtralnemu-procesu/>.

Zobec, A. (2010). *Elektronski sistem za upravljanje z dokumenti*. Diplomsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.

Zupan, G. (3. 12. 2021). *Podjetja v vzhodni Sloveniji izkazujejo nižji digitalni indeks*. Pridobljeno 25. 7. 2022 z naslova <https://www.stat.si/StatWeb/News/Index/9891>.