



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: ekonomist
Modul: organizator poslovanja – organizator podjetništva
in trženja

Uvedba elektronskega poslovanja v organizacijah

Mentorica: mag. Maja Rozman
Lektorica: Nives Križnar, prof.

Kandidatka: Simona Kunčič

Kranj, junij 2013

ZAHVALA

Zahvaljujem se mentorici mag. Maji Rozman za spremljanje mojega dela pri diplomski nalogi, svetovanje, podana mnenja in predloge.

Zahvalo dolgujem tudi neimenovani kranjski organizaciji, ki mi je posredovala podatke ter dovolila vpogled pri vpeljavi takšnega projekta v praksi.

Zahvalila bi se zaposlenim v izobraževalnem centru B&B, ki so mi dali osnove mojega znanja ter nudili primerno izobraževanje.

Nenazadnje se zahvaljujem tudi vsem mojim domačim za potrpljenje in spodbudo, predvsem mojemu partnerju za strokovno pomoč.

IZJAVA

»Študentka Simona Kunčič izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Maje Rozman.«

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

V Kranju, 2. 6. 2013

Podpis: _____

POVZETEK

V poplavi informacij in dokumentov se velikokrat znajdemo pred kupom papirja, ki ga je nekdo po svoje uredil ali pa samo odložil, mi pa potrebujemo točno določen dokument in nimamo časa brskati po vseh registratorjih, ki so označeni le z letnicami. Takrat se nam pojavijo vprašanja: Kako smiselno urediti vse te dokumente, da nam bodo dostopni v kar najhitrejšem možnem času? Kako zaščititi dokumente, da ne bodo dostopni nepooblaščenim osebam? Kdo in po kakšnem ključu naj uredi dokumente, da bodo pregledni za vse tiste, ki bodo z njimi rokovali?

Po svetovnih raziskavah povprečen zaposleni v administraciji izgubi tudi do 10 ur delovnega časa na teden za iskanje dokumentov ali iskanje ustrezne informacije v nekem dokumentu. V časih hude ekonomske krize to predstavlja zelo visoke stroške administrativnega poslovanja, ki si jih ne moremo privoščiti, saj so razlike v ceni med prihodki in stroški vse manjše.

S tem je povezana tudi odgovornost posameznikov, kdo v organizaciji je zadolžen za kateri dokument, kdo ga mora pregledati in kdo avtorizirati, da ne prihaja do napak, nejasne komunikacije, napačne uporabe in nenadzorovanih ali neustreznih naročil ter posledično previsokih stroškov.

V sodobnem času je s tem v zvezi med najpomembnejšimi področji tudi varnost oziroma pravice dostopanja in distribuiranja dokumentov.

Nenazadnje pa se srečujemo s problemom, kako pravilno arhivirati dokumente, jim določiti rok trajanja oziroma hrambe ter kako jih arhivirati, da bomo imeli hiter dostop do njih in zagotovljeno pravno varnost.

Zato je nujno, da organizacija izvede korenito sistemizacijo, optimizacijo in organizacijo delovnih procesov ter učinkovito upravljanje, deljenje in arhiviranje dokumentarnega gradiva, še preden se izgubi v poplavi dokumentov in tratenju nepotrebne časa za iskanje informacij. Vse to pa predstavlja ogromne stroške, ki so povezani s plačami zaposlenih in z njihovo slabo učinkovitostjo.

KLJUČNE BESEDE

- organizacija
- notranja pravila
- klasifikacijski načrt (razvrščanje dokumentov)
- signirni načrt (dodeljevanje pravic in nalog, podpisovanje)
- pretvorba oziroma digitalizacija
- upravljanje z dokumentarnim gradivom
- e-hramba

ABSTRACT

Many companies and enterprises that we had the opportunity to realize, have significant problems regarding the organization. Most of the problems are encountered for the monitoring and classification of business documents, their respective sorting and classifying, and of course, use or find feature.

Closely related to that matter are responsibilities within the company, who is in charge of the document, who has to inspect and to authorize the document in order to avoid any subject of error, false use and uncontrolled or inappropriate orders, leading to overcharging.

Within the contemporary times, one of the key areas is also safety, or rights to access and distribute documents.

Finally, we face the problem of how to properly archive the documents to determine their durability and retention, and how they are filed to have quick access to them and assured legal certainty.

Global research analyses shows on average the employees in the administration loses up to 10 hours of work time each week to search for documents or to find relevant information within the documents.

In times of severe economic crisis, this represents a very high cost of administrative operations, which we cannot afford because the price difference between revenues and costs are declining.

It is therefore essential, that the company made a radical systematization, organization and optimization of work processes and efficient management, sharing and archiving of documents before they will become uncompetitive. Otherwise the costs of organization and business could become so high, that the company risks severe liquidity problems, even insolvency or in the last stage possible total collapse.

KEYWORDS:

- organization
- the internal rules
- classification plan (sorting of documents)
- signing plan (rights and obligations assignment)
- Conversion and digitization
- management of documentation
- e-storage

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	Raziskovalni pomen diplomske naloge	1
1.2	Ugotovitev neustreznega stanja	2
1.3	Posledice neustreznega upravljanja z dokumenti.....	2
1.4	Teorija ustreznega upravljanja z dokumenti	2
2	Ureditev upravljanja z dokumentarnim gradivom	4
2.1	Prednosti elektronskega poslovanja.....	5
2.2	Izboljšava organizacije in optimizacija delovnih procesov	7
3	Trenutno poslovanje.....	9
3.1	Posnetek in ocena trenutnega stanja	9
3.2	Analiza izgub časa pri delu z dokumenti	10
3.3	Ocena trenutnih stroškov	12
4	Priprava na uvedbo elektronskega poslovanja in e-hrambe.....	14
4.1	Zakonske podlage in določila	16
4.1.1	Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/	16
4.1.2	Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva /UVDAG/.....	18
4.1.3	Enotne tehnološke zahteve /ETZ/.....	19
4.1.4	Drugi predpisi	19
4.2	Zahteve za e-poslovanje.....	20
4.2.1	Pravne in tehnološke zahteve.....	21
4.2.2	Poslovne zahteve	24
4.2.3	Uporabniške zahteve.....	25
4.3	Notranja Pravila	25
4.4	Vsebinsko razvrščanje (Klasifikacijski načrt)	28
4.4.1	Določitev glavnih razredov.....	29
4.4.2	Določitev rokov hranjenja	29
4.5	Signiranje oziroma Signirni načrt.....	41
5	Učinki prehoda na elektronsko poslovanje	42
5.1	Primerjava stroškov oz. povračilo investicije	43
5.2	Zaključek in ugotovitev.....	45

6	LITERATURA IN VIRI	47
	KAZALO SLIK	49
	KAZALO TABEL.....	49
	POJMOVNIK, KRATICE IN AKRONIMI.....	49

1 UVOD

Da bi bili uspešni in učinkoviti pri svojem delu, je na prvem mestu organizacija poslovanja. Sem spada tudi in predvsem organizacija in upravljanje z dokumentarnim gradivom, čeprav se velikokrat tega zavemo šele takrat, ko ne najdemo nekega dokumenta, čas pa nas, kot vedno, neusmiljeno priganja.

Vse več zasebnih kot tudi javnih podjetij se odloča za prehod iz klasičnega upravljanja dokumentarnega gradiva v elektronsko obliko. To pa ne pomeni, da dokumente (pogodbe, račune, dobavnice, predračune idr.) samo poskeniramo in shranimo. Pri vsakem elektronskem upravljanju in kasneje tudi arhiviranju dokumentov je zelo pomembno, da v vsakem trenutku lahko dokažemo njegovo verodostojnost, pri čemer moramo zadostiti nekaterim predpisanim standardom.

1.1 RAZISKOVALNI POMEN DIPLOMSKE NALOGE

Vsaka organizacija, naj bo velika ali majhna, javnega ali zasebnega značaja, se pri prehodu iz klasičnega v elektronsko obliko upravljanja z dokumentarnim gradivom srečuje s podobnimi vprašnji, kot so:

1. kje in kako začeti;
2. kdaj je smiselno in kateri čas je najbolj primeren za prehod iz klasičnega v elektronsko poslovanje;
3. kdo naj se s tem ukvarja;
4. kakšni bodo stroški in kaj nam bo elektronsko shranjevanje dokumentov prineslo;
5. razčiščevanje pojmov, kako se v podjetju sploh lotiti takšnega projekta, da bo skladen z zakonskimi in tehnološkimi zahtevami in bo tudi v praksi dobro, predvsem pa učinkovito deloval.

Vpeljava omenjenega projekta sicer ne bi smela biti problematična, zahteva pa veliko pravilnega načrtovanja, sodelovanja vseh zaposlenih in dosledno izvajanje. Vpeljavo sicer spremlja tudi precej stroškov in časa vseh vpletenih, vendar dolgoročno strošek lastništva, konkurenčnost in učinkovitost opravičujejo namen.

1.2 UGOTOVITEV NEUSTREZNEGA STANJA

Ko se v organizaciji zavemo, da postaja papirna dokumentacija problem z vidika organiziranosti, stroškov in zasedenosti prostora, ter da gre trend razvoja v smer elektronskega upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom, se je potrebno vprašati, kako se lotiti problema in kako naprej.

To je trenutek, ki glasno kliče po dramatičnih spremembah in popolnoma novi ideologiji organizacije in poslovanja.

1.3 POSLEDICE NEUSTREZNEGA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTI

Žal je včasih prej omenjena točka zavedanja že tako pozna, da se pravočasno sploh ne da več rešiti (gospodarske) organizacije, ki že propada, oziroma le-ta postaja nerentabilna in neučinkovita (javne neprofitne ustanove), stroški dela, ki so v veliki meri povezani prav z iskanjem, pripravo in dostopnostjo do dokumentov in informacij, pa postajajo neobvladljivi.

V večini primerov tako poslovanje privede do nepotrebnega stresa na delovnem mestu, neučinkovite komunikacije, nezadovoljstva in posledično lahko tudi do večkratnih bolniških odsotnosti, kar pa za organizacijo predstavlja velik strošek. Sredstva, ki bi jih lahko porabili za lažji, hitrejši in preglednejši dostop do dokumentov in za njihovo shranjevanje, dobesečno mečemo skozi okno, kar v današnjem času, ko tako radi govorimo o zniževanju stroškov in povečevanju učinkovitosti, ni prav nič zaželeno.

Dober in napredno misleč vodja bo seveda težil k temu, da do takega stanja ne pride oziroma se bo pravočasno prilagodil in pripravil na spremembe. Kako se lotiti problema, pa je stvar vsakega posameznega vodje, na kar bom opozorila v nadaljevanju.

1.4 TEORIJA USTREZNEGA UPRAVLJANJA Z DOKUMENTI

Neprestano izpopolnjevanje in šolanje, analiziranje, spremljanje potez konkurence ter vlaganje velikih naporov v iskanje boljših rešitev so zagotovo nujni procesi, ki se morajo odvijati brez prekinitve.

Zato organizacija, ki ima vizijo in željo po dolgoročnem uspehu, ne sme dovoliti, da do takšne točke zavedanja sploh pride, temveč mora mnogo prej prepoznati potrebo po spremembah.

Natančno določeni delovni procesi, kvalitetni in ustrezni kadri, pravilni postopki pri upravljanju z dokumenti, skrb za varnost in sodobno informacijsko tehnologijo so temelji standardov, ki si jih moramo postaviti. Do neke mere se pri tem lahko opremo na uveljavljene svetovne standarde v poslovanju, kot je na primer *ISO standard*, ki je še vedno zelo priljubljen in precej razširjen na področju kakovosti. Njegove osnove in izvedbe so prisotne tudi v današnjih zahtevah elektronskega poslovanja in ga bo treba upoštevati tudi v prihodnje.

Sistem kakovosti ISO se bo tudi v prihodnje lahko uporabil kot merilo za ugotavljanje zadovoljive kakovosti pisarniškega poslovanja in dela z dokumenti tudi za tiste organizacije, ki še ne bodo imele certificiranega sistema oziroma notranjih pravil za upravljanje z elektronskimi dokumenti in njihovo e-hrambo.

Notranja pravila in ISO standardi se bodo v bližnji prihodnosti morali dopolnjevati, če bodo hoteli slediti hitremu razvoju informacijskih tehnologij, novim potrebam in zahtevam v vse bolj digitalnem svetu, ter celovitemu upravljanju z elektronskim dokumentarnim gradivom.

Menimo, da se ISO standardi že sedaj dodobra vpletajo v sistem notranjih pravil, pa vendarle so slednja očitno v veliki meri dodelana prav za upravljanje dokumentov v elektronski obliki, še zlasti, če so ta potrjena pri Arhivu RS ter se kot taka tudi izvajajo in se njihovo izvajanje redno nadzoruje.

2 UREDITEV UPRAVLJANJA Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Naj poudarimo, da z diplomsko nalogo želimo raziskati in predstaviti dve bistveni sestavini urejenega upravljanja z dokumentarnim gradivom, in sicer:

- standardizacijo poslovnih procesov, klasifikacijo dokumentov in dodeljevanje pravic, nalog in dolžnosti pri upravljanju dokumentov;
- pretvorbo dokumentarnega gradiva v digitalno obliko, razvrščanje in uvrstitev v informacijski sistem ter elektronsko hranjenje.

Pomembno se je zavedati, da na splošno prevladuje napačno razumevanje pojma »digitalno arhiviranje«, saj večina pod tem razume le enostavno digitalizacijo dokumentov in njihovo shranjevanje po priročnih datotečnih mapah, na primer na strežniku.

V praksi je potrebno najprej urediti vse procese, klasifikacije ter varnostne zahteve dokumentacije v klasični, izvirni obliki, kar večinoma pomeni papirno obliko.

Zelo dobro je treba razmisliti o vseh poslovnih procesih ter upoštevati vse možne scenarije, tudi tiste, ki se pojavljajo zelo redko. Na primer:

- kako bomo postopali v nekem zapletenem primeru, ki vključuje celo vrsto dokumentov - dobavo blaga in dobavnico, ko najprej količine na dobavnici ne ustrezajo dejanskemu količinskemu in/ali kvalitetskemu stanju;
- kdo pregleda številčno ustreznost;
- kdo zavrne dobavo oziroma dobavnico;
- ali se začasna dobavnica hrani do prihoda pravih količin oziroma kakovosti blaga;
- kdo ponovno pregleda, če je vse skladno, in kaj se zgodi, če potem cene niso skladne z dogovorom;
- kdo ima naročilnico;
- kdo se je dogovoril za cene;
- kdo je na drugi strani odobril nek poseben popust (spet bo treba čakati na novo dobavnico oziroma račun);
- kaj, če je bila v proizvodnji situacija tako nujna, da je medtem del blaga že porabljen;
- kaj, če dobavitelj reče, da so se medtem cene spremenile in jih je potrebno sprejeti take kot so zdaj, ali pa naj se blago vrne (npr. blago je večinoma že porabljeno, na računu pa so drugačne serijske številke ali šifre, ki jih v sistemu še ni, čeprav je blago enako - dobavitelj je le spremenil šifro, ker je opravil nadgradnjo dela).

Podobnih zapletenih scenarijev je veliko in prav vse je treba predvideti v klasifikacijskih in signirnih načrtih ter med dokumenti v delovnem procesu, torej tudi v notranjih pravilih.

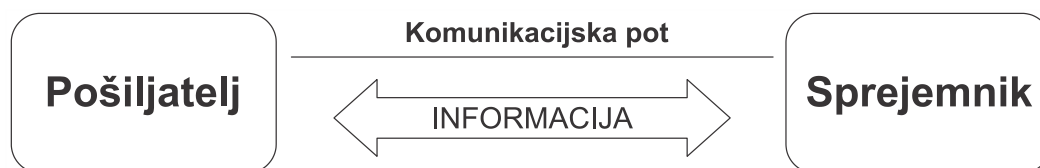
Šele ko je sistem organizacije ustrezno urejen in se tudi izvaja, se lahko prične z nadgradnjo iz papirne v elektronsko obliko. Tudi v slednji veljajo enake zakonitosti, v nekaterih delih pa so določene zahteve celo natančnejše, predvsem z vidika informacijske varnosti in ustrezne strojne ter programske opreme. Na nek način je precej bolj zahtevno tudi dolgoročno hranjenje, predvsem tistih dokumentov, ki imajo rok hrambe 10, 30 let ali celo trajno. Največja težava pri e-hranjenju je zagotavljanje združljivosti datotek oz. zapisov ter strojne kot tudi programske opreme, saj se informacijska tehnologija zelo hitro spreminja in nadgrajuje.

2.1 PREDNOSTI ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA

Bistvene prednosti elektronskega poslovanja so:

- brezhibna organizacija in določeni dokumentni tokovi;
- sledljivost dokumentov in njihovih poti po organizaciji, ki omogoča revizijske sledi za pravno varnost;
- nemoten dostop do dokumentov, brez brskanja po registratorjih v arhivih;
- nižji stroški poslovanja, predvsem zaradi hitrega pregleda nad dokumenti, prihrankov na prostoru pri arhivu, papirju, precej manjših izgub časa pri iskanju dokumentov itd.;
- visoka varnost dokumentov, nepoklicanim je vpogled onemogočen, samo točno določeni zaposleni lahko uporabijo, pošljejo ali natisnejo dokument;
- omogoča nižje zaloge, saj se da v sistemu nastaviti minimalne količine in avtomatsko naročanje blaga;
- povezovanje oz. grupiranje dokumentov po vsebini, ki se med seboj povezujejo glede na določen projekt ali naročnika;
- vedno razpoložljive baze kupcev ali dobaviteljev, enostavne analize, pregled po obdobjih, po tipih poslovnih dogodkov itd.;
- natančno določene komunikacijske poti, pri katerih je možnost popačenja ali nesprejema informacije izključena.

Morda se slednje na prvi pogled nekomu ne zdi v kontekstu elektronskega poslovanja, vendar pa je celo zelo pomembno. Ugotavljamo, da se predvsem od vodstva do zadnjega zaposlenega po hierarhični lestvici težave v komunikaciji zadnje čase intenzivno povečujejo. Prav tako se pojavlja izjemno veliko komunikacijskih napak s potrjevanjem med potjo dokumenta do arhiva. Z natančno določenim upravljanjem dokumentarnega gradiva, pa naj bo to v papirni ali elektronski obliki, delovni procesi neposredno preprečujejo motnje v komunikacijskih poteh. Za lažje razumevanje prilagamo najosnovnejšo skico komunikacijske poti.



Slika 1: Prikaz komunikacijske poti
(Vir: Interna dokumentacija neimenovanega podjetja, 2013)

V zvezi s komuniciranjem je potrebno poudariti nekaj zelo pomembnih dejstev. Zadnje čase opažamo in ugotavljamo, da je v organizacijah komuniciranje skoraj popolnoma izumrlo. To velja predvsem za podajanje informacij iz vodstvenih struktur navzdol. Dogaja se, da zaposleni oz. vodstveni kader ne komunicira z nižje zaposlenimi, temveč delegira oz. le informira. Ne znamo se več poslušati, s čimer postanejo napake, nerazumevanje in vračanje smiselnih predlogov popolni tabu. To se seveda ne sme dogajati, saj mora organizacija delovati kot eden, direktor mora prisluhniti tudi snažilki, če ima ta dober predlog za neko izboljšavo.

Vsi se bomo morali začeti intenzivno učiti internega ter zunanjega komuniciranja, saj je to področje gotovo eno od ključnih razlogov, da ne pridemo nikamor, se ne moremo ničesar dogovoriti in zaradi tega tudi tako dobri projekti, kot jih opisujemo v tej nalogi, lahko propadejo. Nikogar namreč ne zanima povratna informacija, ali se nek projekt izvaja dobro, ali je pravilno postavljen, ali so morda načrtovalci od nekje prepisali glavne vsebinske točke, ki v našem primeru oz. organizaciji sploh ne delujejo. Pojavlja se vprašanje, kako bomo komunicirali navzven (na primer s kupci, dobavitelji, poslovnimi partnerji, ...), če predhodno nimamo dobro urejenega internega komuniciranja.

V učbeniku Poslovno komuniciranje (T. Kosi, A. Rom, 2009) avtorici navajata sledeče definicije internega in zunanjega komuniciranja:

INTERNO KOMUNICIRANJE – namen internega komuniciranja je identifikacija zaposlenih z organizacijo in povezovanje zaposlenih na področju medsebojnih odnosov – večje zadovoljstvo zaposlenih z delom. Primeri oblik internega komuniciranja so: sestanki, oglasne deske, internet, elektronska pošta, nabiralniki pripomb, pohval in predlogov in drugo.

EKSTERNO KOMUNICIRANJE – pa je način komuniciranja med organizacijo in javnostjo, kar imenujemo »odnosi z javnostmi« ali angleško »Public Relations – PR«.

Uvedba elektronskega poslovanja je odlična priložnost, da poleg ureditve delovnih procesov, hierarhičnih struktur in vsega, kar pripada uvedbi omenjenega projekta,

uredimo tudi komunikacijske procese in relacije, saj mora biti tim, ki pripravlja tak projekt, dobro povezan in mora brezhizbno komunicirati.

Podobno, kot če na primer nimamo ustreznega in zmogljivega sistema (programske in strojne opreme) za upravljanje z dokumenti ter točno izdelanih postopkov in klasifikacij, ne bo navedenih prednosti ali pa lahko nastane celo zmeda.

2.2 IZBOLJŠAVA ORGANIZACIJE IN OPTIMIZACIJA DELOVNIH PROCESOV

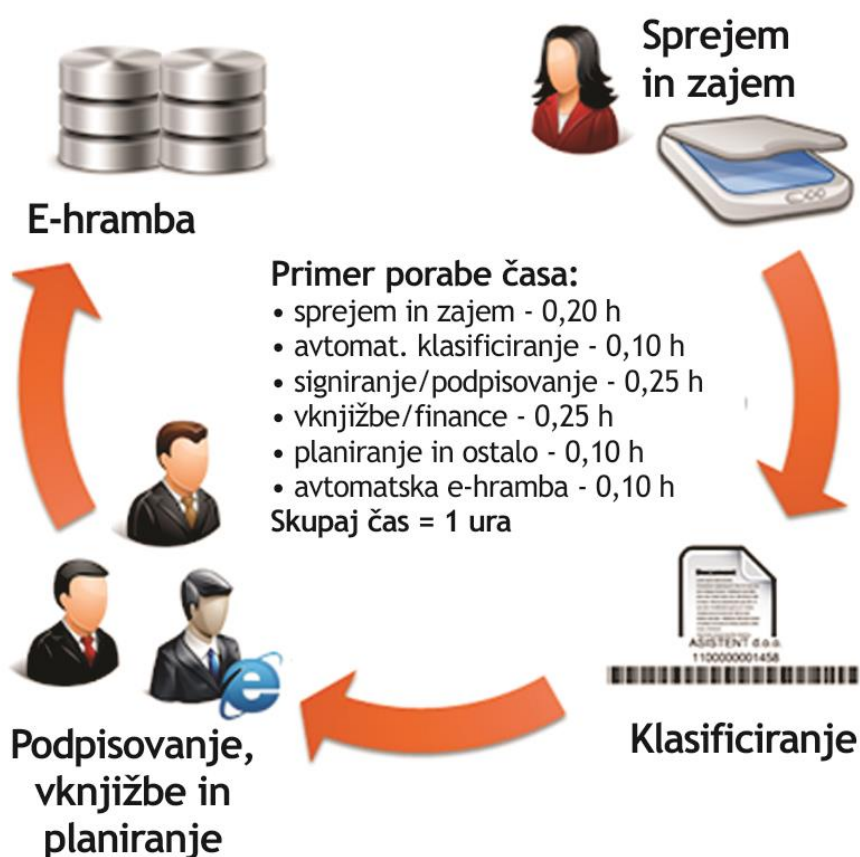
Za ilustracijo prikazujemo primer klasičnega delovnega procesa dokumentov, ki se za vsak tip dokumenta lahko kar precej razlikuje, in je dober pokazatelj, koliko več časa se porabi, če se po organizaciji prenašajo papirni dokumenti v primerjavi z avtomatiziranim elektronskim delovnim procesom.



Slika 2: Prikaz klasičnega delovnega procesa
(Vir: Interna dokumentacija neimenovanega podjetja, 2013)

Elektronski delovni proces

(s sistemom za upravljanje dokumentov)



Slika 3: Prikaz sodobnega elektronskega delovnega procesa
(Vir: Interna dokumentacija neimenovanega podjetja, 2013)

Primerjava zgornjih dveh skic zelo nazorno prikazuje, kako pomembna je optimizacija in avtomatizacija delovnih procesov. Izgube oziroma prihranki časa so pri enakih postopkih lahko izredno velike. Predvsem v časih recesije pa to lahko v veliki meri pomeni tudi preživetje ali propad organizacije.

Opažamo, da se zelo veliko podjetij mnogo premalo ali celo sploh ne zaveda tega dejstva in pomena optimizacije delovnih procesov in upravljanja z dokumenti.

Administracija v organizacijah običajno še vedno predstavlja vsaj 50 % delovnih »resursov«. Če govorimo o trgovinski dejavnosti, pa je ta odstotek celo nad 90 %.

Zelo zanimivo vprašanje je, če si upamo priznati in izračunati, kakšen strošek za organizacijo predstavlja izguba ene delovne ure na zaposlenega dnevno, in kakšen na primer 5 ur tedensko.

Primer: pri bruto plači zaposlenega 2.000 EUR že pet izgubljenih ur tedensko predstavlja mesečni strošek 235 EUR. Če je zaposlenih v administraciji samo 20 ljudi, je izguba za organizacijo kar 4.700 EUR mesečno oziroma 56.400 EUR letno. Na prvi pogled nepomembna birokracija se na ta način lahko pokaže kot katastrofa.

3 TRENUTNO POSLOVANJE

3.1 POSNETEK IN OCENA TRENUTNEGA STANJA

Sprejem, razvrščanje in vpis dokumentov

Sprejem dokumentov v organizaciji, kjer smo preučevali proces, trenutno poteka na tri načine:

- prvi je sprejem v elektronski obliki oziroma elektronski pošti,
- naslednji je sprejem preko fax sporočil in po telefonu,
- zadnji pa je sprejem dokumentov po klasični pošti.

Po elektronski pošti v zadnjem času prihajajo skoraj vsa povpraševanja in zahtevki za ponudbe. Velikokrat seveda tudi po telefonu, vendar se običajno zahteva od klicočega, da svoje želje pošlje tudi prek e-pošte, predvsem zaradi tega, da ima podjetje želje v pisni obliki, kar preprečuje nesporazume in napake na komunikacijski poti.

Običajno administratorica odpre klasično pošto, jo pregleda in razvrsti za nadaljnjo uporabo. Sodelavka pregleda in prebere dopise, morebitne reklamacije in naročila. Naročila odnese v pregled komercialistom, če je naročilo skladno s ponudbo oziroma ponudbenimi in pogajalskimi dogovori. Če pa je potrebno, se ponudbe dopolnijo ali popravijo ter se opravijo še dodatna pogajanja.

Obdelava in pregled dokumentov

Ovisno od velikosti in tipa podjetja se nadaljnje delo sicer razlikuje predvsem po obsegu in dodatnem »kompliciranju« procesov. Ena od možnosti je, če na primer komercialist oziroma prodajnik tudi naroča blago, kar je predvsem pri manjših podjetjih vedno bolj pogosto. V tem primeru se torej obnaša tudi kot nabavni referent in deloma neke vrste skladiščni manipulant.

Vsekakor mora tudi pregledati, če je blago od dobavitelja prišlo ustrezno ter, če je ustrezna kakovost. Pregleda vhodno dobavnico in jo primerja s svojim naročilom. Če je blago pravo in tudi količina ustreza, eni od administratorok razloži, kaj se je z naročnikom dogovoril, da lahko slednja pripravi ustrezen dokument, na primer dobavnico za kupca.

Včasih taista administratorka tudi količinsko pripravi blago za kupca in ga postavi na nek za to določen prostor. Nanj postavi še dobavnico in pripravljeno je za prevzem ali dostavo.

Če naročnik ne prevzame blaga, ga dostavljalec dostavi kupcu, od katerega pridobi podpisano dobavnico, ki jo ob vračilu v podjetje odda na neko določeno mesto. Nekdo mora potem pogledati, če je dobavnica podpisana in če jo lahko poknjiži oziroma na njeni osnovi izstavi račun.

Opisan je bil enostaven primer, brez zapletov, predvsem pa nekih nalog sploh ne upošteva.

Če je vse v redu, se na primer naslednji dan zjutraj pri ročnem pregledu pripravljenih delovnih nalogov in dobavnic naredi razpored dostav in določi, kdo od zaposlenih bo opravil neko nalogo (gre za na primer dostavo blaga strankam ali izvedbo servisne storitve).

V neimenovani kranjski organizaciji, ki se ukvarja z implementacijo rešitev elektronskega poslovanja, je tudi ponudnik strojne in programske opreme ter storitev pretvorbe dokumentov v elektronsko obliko. Zaposluje 12 ljudi na slovenskem trgu, omogočili pa so nam, da smo skupaj pregledali način poslovanja in naredili primere oziroma simulacije dogodkov, da bi čim bolje razumeli, kje se dogaja največ napak in izgublja največ časa.

Ob analizi vseh delovnih procesov in potem, ko smo simulirali primerjavo med trenutnim klasičnim načinom delovnih procesov ter posodobljeno, elektronsko varianto delovnih procesov, ki so v veliki meri avtomatizirani, smo skupaj prišli do zaključka, da bi se dalo prihraniti več kot 50 % časa, potrebnega za vso administracijo in logistiko delovnih procesov.

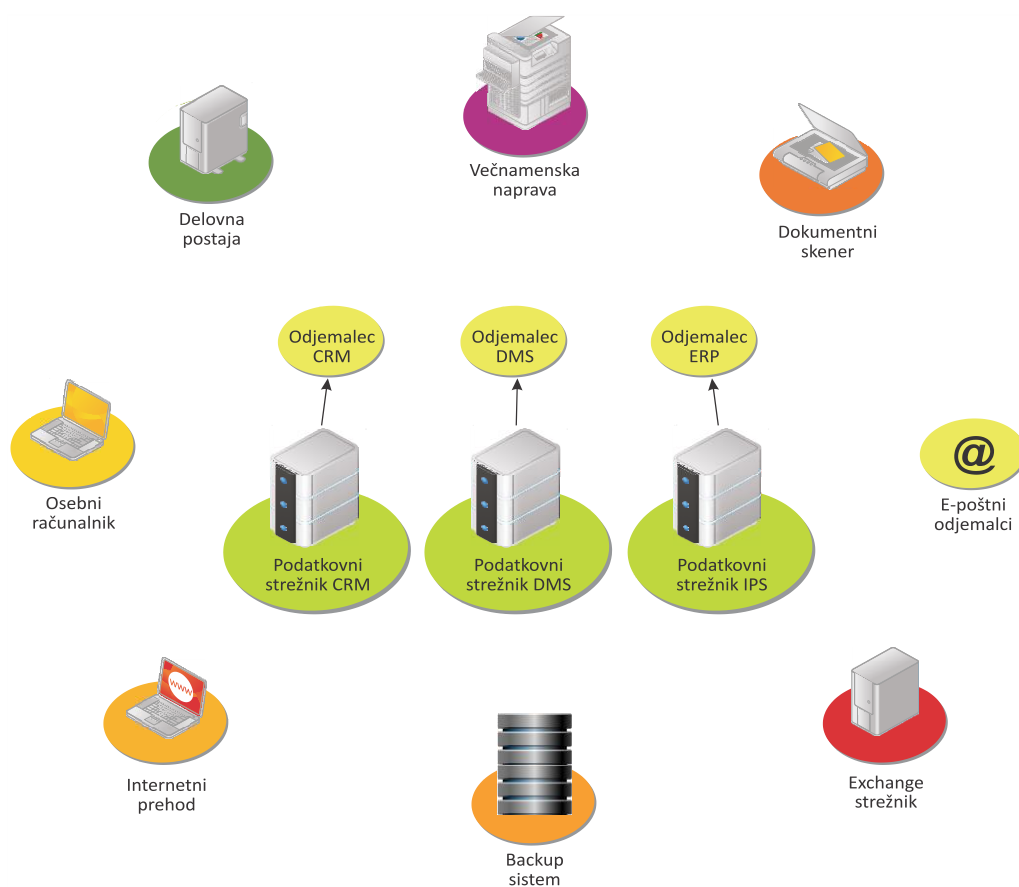
3.2 ANALIZA IZGUB ČASA PRI DELU Z DOKUMENTI

Ob omenjeni simulaciji smo prišli do naslednjih ugotovitev:

- Komerčialisti oziroma prodajniki ter vodje projektov bi lahko s primerno organiziranimi delovnimi procesi prihranili med 20 in 30 % delovnega časa. To še posebej velja ob vpeljavi CRM sistema, kjer bi lahko našli vsako informacijo, ki je relevantna pri obdelavi nekega projekta. Seveda je pravilno postavljen CRM sistem neposredno povezan z elektronskimi dokumenti, saj mora biti vsak relevanten dokument na voljo takoj, ko ga prodajnik potrebuje pri načrtovanju ponudbe ali rešitve.

- Administrativne delavke bi brez potrebe po pretirani komunikaciji s prodajniki oziroma vodji projektov zaključevale projekte, ko bi le-ti imeli oznako, da so zaključeni. Ne bi bilo potrebno izgubljati toliko časa s koordinacijo in napotki delavcem, ki opravljajo dostavo in servisne storitve, saj bi avtomatiziran proces avtomatično dodeljeval servisne naloge in dobavnice. Kontrola procesa od naročila dobaviteljem do prevzema blaga in knjiženja dokumentov bi bila bistveno učinkovitejša, napake pa odpravljene.
- Vse zahteve po tehnični podpori bi se lahko avtomatično preusmerile na ustreznega tehnika oziroma analitika, reševanje takih zahtevkov bi bilo mnogo hitrejše, podatki za obračun pa avtomatično prenešeni v fakturni oddelek.
- Priprava optimizacije nekega dogodka je trenutno zelo zapletena in dolga. Pri takšnem reševanju je potrebno imeti veliko število podatkov, ki so tedaj le delno na voljo, zbiranje traja zelo dolgo in ponavadi zahteva vpletanje več delavcev. Na primer, število izpisov na posameznih napravah pri naročniku lahko pripravi en zaposlen, ki mora vpogledati v kar nekaj dokumentov na različnih mestih. Če se želi prepričati, da se v določenem času naprava ni že zamenjala, mora pregledati pretekle servisne naloge in pogledati v program za fakturiranje. Prostorski načrti postavitve naprav so zastareli oziroma jih sploh ni, zato je natančno načrtovanje praktično nemogoče.

Takšnih problemov pri trenutni komunikaciji in delovnih procesih je zelo veliko na vseh nivojih. Po prej omenjeni logiki se lahko optimizira celotna administracija in vsi delovni procesi. Procese je potrebno čimbolj avtomatizirati in omogočiti takojšen dostop in vpogled v kateri koli dokument, ki je pri delu potreben. To zagotavlja bistveno večjo hitrost pri reševanju nalog, istočasno pa se prepreči napake oziroma napačno uporabo informacij.



Slika 4: Sodobna orodja elektronskega poslovanja
(Vir: Lasten, 2013)

3.3 OCENA TRENUTNIH STROŠKOV

Vsaka organizacija mora glede na svoje parametre izračunati strošek upravljanja in hranjenja dokumentov v papirnati obliki. Pri tem mora upoštevati število zaposlenih, ki se ukvarjajo z dokumenti, njihov strošek urne postavke, oceniti približen čas, ki je potreben za določeno operacijo z dokumentom (vpis v evidence, vknjižba, potrditev, vložitev v arhiv itd.), koliko se izdelava internih kopij ali izpisov, koliko je dnevno število dokumentov, kakšni so stroški prostorov po m², koliko je arhivskih regalov, koliko ročnega dela je potrebno z urejanjem registratorjev, njihovim sortiranjem in podobno.

Spodnja tabela služi le za primer, kako in po kakšni metodologiji oceniti trenutne stroške. To služi kot osnova za primerjavo, če se izplača investirati v nov, elektronski način poslovanja, in v kakšnem času se bo takšna investicija povrnila.

Okvirni izračun stroškov hranjenja in upravljanja s papirnimi dokumenti		Čas/enota	Strošek
Povprečni strošek ure zaposlenega	14,00 €		
Število zaposlenih, ki upravljajo z dokumenti	10		
Pogostost iskanja dokumentov na dan	5		
Čas iskanja dokumenta v min	5	250 min	58,33 €
Število nastalih dokumentov na dan	50		
Čas odlaganja in evidentiranja dokumenta v min	4	200 min	46,66 €
Število kopij/izpisov (dnevno)	200	0,10	20,00 €
Dnevni strošek hrambe in upravljanja			124,99 €
Mesečni strošek upravljanja (20 dni/mesec)			2.499,80 €
Strošek prostora za hrambo (mesečno)	200,00 €		200,00 €
Število arhivskih regalov (2 metra - cca 25,00 €/leto)	12	300,00 €	25,00 €
Okvirni strošek ročnega urejanja arhiva (mesečno)	80,00 €		80,00 €
Mesečni strošek vzdrževanja arhiva			305,00 €
Letni strošek hrambe in upravljanja			33.657,60 €

Tabela 1: Primer izračuna stroškov.

(Vir: Povzeto iz internega izračuna kranjske organizacije, 2013)

Prejšnja tabela precej grobo prikazuje, katere stroške klasičnega upravljanja in hranjenja dokumentarnega gradiva je treba upoštevati ter kako jih preračunati. Kot lahko vidimo, je največji strošek delo zaposlenih in strošek poslovnega oziroma skladiščnega prostora. Jasno je, da so prav v vsaki organizaciji te številke različne, vendar pa na ta način pridemo do relativno točnega mesečnega in letnega stroška upravljanja klasičnih dokumentov.

Ko takšen izračun primerjamo z izračunom, ki ga bomo naredili za investicijo v novo programsko in strojno opremo, ter upravljanje z elektronskimi dokumenti, pridemo do zaključka, kakšen je skupni strošek lastništva (TCO) in kakšen je čas povračila investicije (ROI). S tem izračunamo, v kakšni meri je taka investicija dejansko smiselna.

V daljšem časovnem obdobju (ko postanejo delavci, ki upravljajo s programsko opremo, bolj izurjeni) postane iskalni časi dokumentov krajši, kar še povečuje

smotrnost investicije, saj je delovna sila precej pomemben dejavnik pri današnjih stroških poslovanja organizacije.

4 PRIPRAVA NA UVEDBO ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA IN E-HRAMBE

Za pripravo za uvedbo elektronskega poslovanja v veliki meri služijo že omenjene enotne tehnološke zahteve - ETZ. To je ključni dokument, ki ga je potrebno dodobra preučiti, saj nas vodi skozi zakonska določila, ki jih je potrebno upoštevati, pa tudi skozi vse ostale elemente priprave ureditve poslovanja (od osnovnega oz. dokumentarnega, dokler je še v papirni obliki, do elektronskega načina poslovanja).

Eno izmed najpomembnejših pravil uvedbe elektronskega poslovanja je, naj vsi zaposleni v organizaciji, ki se tako ali drugače srečujejo z administracijo in urejanjem dokumentov, tvorno sodelujejo pri pripravi uvedbe. Le na ta način se bodo lahko poistovetili z novim načinom poslovanja, saj bo vsakdo lahko prispeval tudi svoj del pogleda na projekt.

Po drugi strani pa je to precej preobsežen projekt, da bi ga lahko izpeljala samo peščica zaposlenih, ki morajo nenazadnje opravljati tudi redno delo.

Naj za primer navedem, da je samo priprava in pisanje notranjih pravil ter njihova potrditev na Arhivu RS v organizacijah zahtevala tudi po leto dni časa.

Glavne točke priprave na uvedbo takšnega načina poslovanja so:

- preučitev zakonskih podlag, ki se tičejo določene organizacije, saj je na koncu lahko celotno delo na projektu zaman, če se v izvajanju ugotovi (ali še slabše - sploh ne ugotovi), da nekateri, na primer področni predpisi, niso bili upoštevani (ali da se niso pravilno določili roki hrambe dokumentov v klasifikacijskem načrtu);
- ugotovitev ustreznosti, združljivosti in nenazadnje cenovne in subjektivne dostopnosti in ustreznosti tehnoloških zahtev za programsko in strojno opremo;
- izdelava klasifikacijskega načrta;
- izdelava signirnega načrta;
- vključitev obeh omenjenih načrtov v notranja pravila ter izdelava in potrditev notranjih pravil.

Pred začetkom priprave pa je nujno, da se vsi sodelujoči seznanijo z natančno terminologijo in to prenesejo tudi na vse ostale zaposlene v organizaciji.

Naj na tem mestu naštejemo najpomembnejšo terminologijo, ki jo bomo uporabljali v nadaljevanju od tu dalje (povzeto po opredelitvi pojmov in kratic ETZ 2.0, 1. del, 2011):

Gradivo v elektronski obliki

- je digitalizirano in izvorno digitalno gradivo.

Digitalizirano gradivo (zajeto gradivo)

- je gradivo v digitalni obliki zapisa in shranjeno na strojno berljivem nosilcu zapisa, ki je izvorno nastalo v fizični obliki.

Izvorno digitalno gradivo

- po svojem izvoru je nastalo v elektronskem okolju in ga je potrebno tam tudi dolgoročno hraniti.

Zajem v digitalno obliko

- digitalizacija.

Zajem digitalnega gradiva

- vnašanje ali uvoz podatkov/zapisov v informacijski sistem za upravljanje dokumentov oz. hrambo.

Pretvorba - izraz se uporablja za označevanje več aktivnosti, in sicer za spremembo:

- fizične oblike v digitalno;
- ene digitalne oblike zapisa v novo digitalno obliko zapisa.

Pretvorba ni postopek, pri katerem prepisemo zapise iz enega nosilca na drugega – tj. zamenjava nosilca zapisa.

E-hramba

- je kratkoročna (do 5 let) in dolgoročna (nad 5 let) hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva pri ustvarjalcih tega gradiva oz. njihovih pravnih naslednikih.

E-arhiviranje zajema postopke:

- prevzemanja e-arhivskega gradiva v pristojne arhive,
- strokovne obdelave,
- dolgoročne hrambe v skladu z veljavno zakonodajo,
- učinkovitega upravljanja in
- uporabe e-arhivskega gradiva.

E-arhiv

- okolje, ki ga za izvajanje e-arhiviranja zagotavljajo Arhiv RS in drugi pristojni arhivi.

Oprema

- strojna in programska oprema, ki v celoti ali delno omogoča zajem oziroma e-hrambo gradiva.

4.1 ZAKONSKE PODLAGE IN DOLOČILA

Nenehen razvoj elektronskega poslovanja, potreba po čimboljši organiziranosti in seveda skladnosti med postopki poslovanja, kot tudi med organizacijami samimi nas sili, da povzamemo nekatere standarde in se držimo zakonske podlage zaradi pravne veljavnosti elektronsko hranjenih dokumentov pred državnimi in sodnimi organi.

V ta namen je Državni zbor Republike Slovenije 6. marca 2006 sprejel Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/ (Ur. l. RS, št. 30/2006) in s tem je Zakon o arhivskem gradivu in arhivih /ZAGA/ (Ur. l. RS, št. 20/97, 32/97 in 24/2003) prenehal veljati. Novi arhivski zakon ureja tudi varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki. Prav tako je bila v ta namen sprejeta uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter nove enotne tehnološke zahteve.

Trenutno so aktualne naslednje pravne podlage hrambe gradiva:

- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/,
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva /UVDAG/,
- Enotne tehnološke zahteve /ETZ/,
- drugi (področni) predpisi.

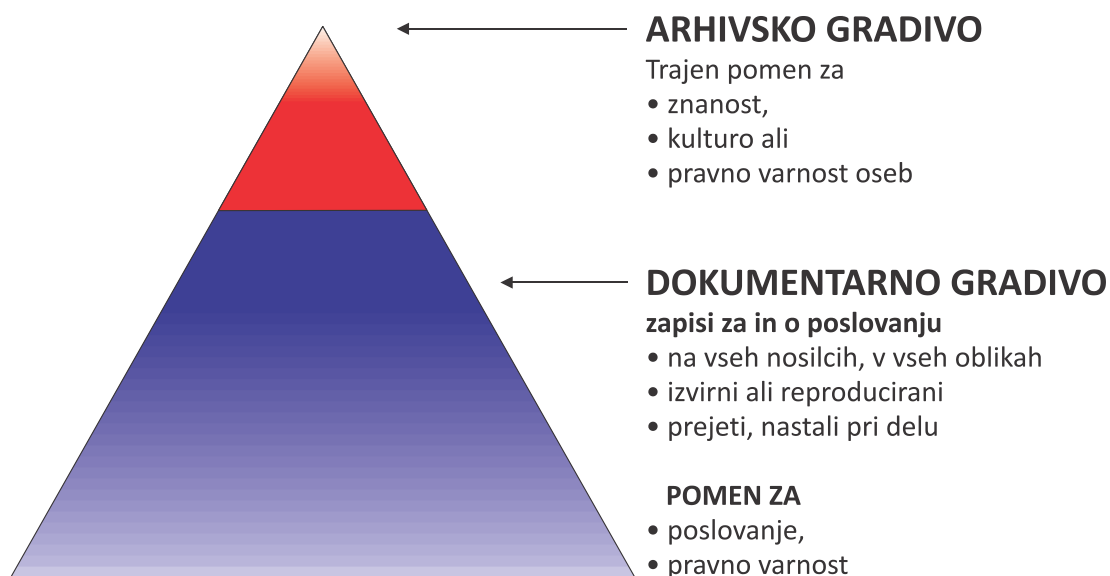
4.1.1 Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih /ZVDAGA/

Za boljše razumevanje Zakona o varstvu dokumentarnega gradiva ter arhivih (v nadaljevanju ZVDAGA) je potrebno poznati definicijo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Dokumentarno gradivo je izvorno in reproducirano pisano, risano, tiskano, fotografirano, filmano, fonografirano, magnetno, optično ali kako drugače zapisano gradivo, ki je bilo prejeta ali je nastalo pri delu pravnih ali fizičnih oseb.

Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za znanost in kulturo ali trajen pomen za pravno varnost oseb v skladu s strokovnimi navodili pristojnega arhiva. Merila za vrednotenje dokumentarnega gradiva so zakonsko določena. (Vir: povzeto po ZVDAGA, Ur. list RS 30/2006, 2006)

V ZVDAGA so določeni postopki in pogoji varstva gradiva v elektronski obliki tako, da bodo ob zajemu, pretvorbi, hrambi in reproduciranju zagotovljene njegova uporabnost, dostopnost, nespremenljivost, celovitost vsebine in oblike, avtentičnost, verodostojnost, prenosljivost, varnost in zanesljivost.



Slika 5: Razmerje med dokumentarnim in arhivskim gradivom

(Vir: Gradivo za seminar: Usposabljanje za ponudnike storitev e-hrambe, november 2011)

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih ureja:

- način, organizacijo, infrastrukturo in izvedbo zajema ter hrambe gradiva v fizični in elektronski obliki,
- veljavnost oziroma dokazano vrednost tega gradiva,
- varstvo arhivskega gradiva in pogoje za njegovo uporabo,
- naloge arhivov in javne arhivske službe ter s tem povezane storitve in nadzor nad izvajanjem.

ZVDAGA določa naslednje postopke, povezane s hrambo in upravljanjem gradiva v elektronski obliki:

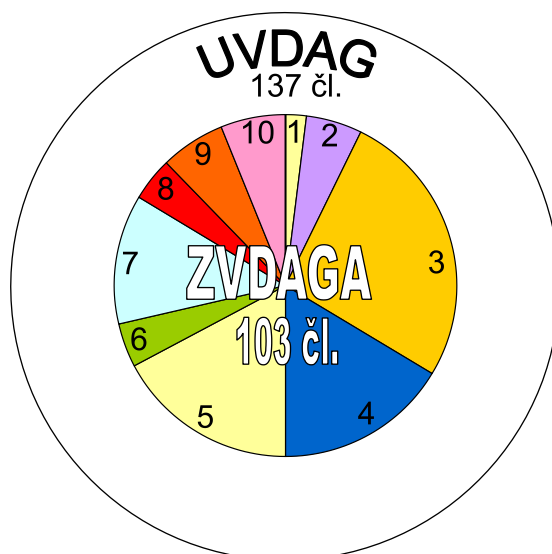
- zajemanje,
- uničevanje,
- zapisovanje,
- sočasno hranjenje,
- zapisovanje,
- migracije,
- redno izvajanje in izpolnjevanje pogojev,
- omogočanje dostopnosti,
- sprejemanje, registriranje, izvajanje in spreminjanje notranjih pravil,
- standardizacijo informacijske tehnologije,
- akreditacijo,
- vodenje registra notranjih pravil,
- varstvo elektronskega arhivskega gradiva.

4.1.2 Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva /UVDAG/

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (v nadaljevanju UVDAG) ureja delovanje in notranja pravila oseb, ki hranijo dokumentarno oziroma arhivsko gradivo, hrambo tega gradiva, splošne pogoje, registracijo in registracijo opreme storitev za elektronsko hrambo, odbiranje in izročanje javnega arhivskega gradiva arhivom, strokovno obdelavo in vodenje evidenc arhivskega gradiva, varstvo filmskega in zasebnega arhivskega gradiva, uporabo arhivskega gradiva v arhivu in delo arhivske komisije.

Prav tako je UVDAG (Ur. l. RS, št. 86/2006) nadomestila precejšnje število pravilnikov, ki so bili sprejeti na podlagi ZAGA ter združila predpise, ki jih predvideva ZVDAGA.

UVDAG ureja notranja pravila oseb, ki hranijo gradivo v fizični oz. digitalni obliki, ter ureja registracijo, pogoje in način registracije opreme in storitev za e-hrambo. V delu UVDAG je tudi seznam dokumentarnega gradiva, ki je praviloma vedno arhivsko.



Slika 6: Grafičen prikaz razmerja med UVDAG in ZVDAGA
(Vir: Gradivo za seminar: Usposabljanje za ponudnike storitev e-hrambe, november 2011)

4.1.3 Enotne tehnološke zahteve /ETZ/

Enotne tehnološke zahteve (v nadaljevanju ETZ) zelo podrobno opredeljujejo pogoje za izpolnjevanje ZVDAGA in vseh podzakonskih predpisov. Bistvo ETZ pa je v poenotenju praks in tehnoloških postopkov za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva ter njegove hrambe v elektronski obliki.

Prvo različico Enotnih tehnoloških zahtev je sprejel in objavil arhiv RS 1. decembra 2006, to je bila različica ETZ 1.0.

Zaradi stalnega spreminjanja zakonodaje na področju upravljanja dokumentarnega in arhivskega gradiva je Arhiv RS leta 2011 pripravil prenovljeno in vsebinsko dopolnjeno različico ETZ (ETZ 2.0) s poudarkom na področju filma, audio/video, uradnih evidenc, spletnih strani in e-pošte, za katera zahteve niso bile opredeljene.

4.1.4 Drugi predpisi

Poleg vseh zgoraj omenjenih predpisov je na podlagi ZVDAGA izšlo še nekaj pravilnikov:

- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev (Ur. list RS, št. 132/2006, 38/2008),

- Pravilnik o določitvi tarif pri uporabi arhivskega gradiva (Ur. list RS št. 52/2009),
- Pravilnik o pridobivanju nazivov na področju varstva kulture dedičine in varstva arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 101/2008),
- Pravilnik o strokovnih izpitih varstva kulture dedičine in varstva arhivskega gradiva (Ur. list RS, št. 101/2008).

Poznamo tudi druge predpise, ki se prav tako ukvarjajo z upravljanjem dokumentarnega gradiva:

- Uredba o upravnem poslovanju /UUP/ (Ur. list RS, št. 20/2005, 106/2005, 30/2006, 86/2006, 32/2007, 63/2007, 115/2007, 31/2008, 35/2009),
- Pravilnik o izvrševanju Uredbe o upravnem poslovanju (Ur. list RS, št. 75/2005, čistopis 47/2008).

Upoštevati je potrebno tudi področno zakonodajo in predpise, ki močnejše posegajo v upravljanje z dokumentarnim gradivom oziroma v varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva:

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu /ZEPEP/ (Ur. list RS, št. 57/2000, 61/2006, čistopis),
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Ur. list RS, št. 77/2000, 86/2006),
- Zakon o splošnem upravnem postopku /ZUP-UPB2/ (Ur. list RS, št. 24/2006, 47/2009, 48/2009),
- Zakon o tajnih podatkih /ZTP-UPB2/ (Ur. list RS, št. 50/2006),
- Zakon o varstvu osebnih podatkov /ZVOP-1-UPB1/ (Ur. list RS, št. 94/2007),
- Zakon o gospodarskih družbah /ZGD-1-UPB3/ (Ur. list RS, št. 65/2009).

4.2 ZAHTEVE ZA E-POSLOVANJE

Zahteve za e-poslovanje se določajo na podlagi analize poslovnih funkcij ter analize informacijske opreme in infrastrukture.

V osnovi zahteve za e-poslovanje opredeljujemo kot:

- pravne in tehnološke zahteve,
- poslovne zahteve,
- uporabniške zahteve.

4.2.1 Pravne in tehnološke zahteve

Temeljne pravne podlage in zahteve za hrambo gradiva v digitalni obliki so podane v ZVDAGA, UVDAG in ETZ. Kot smo že omenili, pa so poleg njih zelo pomembne tudi določbe področnih predpisov. Najpomembnejši pri tem so predpisi, ki določajo obvezne roke hrambe ter ključne pravne podlage, ki urejajo poslovanje organizacije. Gradivo, ki je v izvorni obliki na papirju, bomo pretvoriti v elektronsko obliko. Pri tem je pomembno upoštevati vsebino, občutljivost in rok hrambe. Zajem in pretvorba dokumentov se opravi z akreditiranim dokumentnim skenerjem in se shrani v format PDF/A. Pri pretvorbi in shranjenju je nujno zagotoviti:

- **dostopnost** – dokument je potrebno zavarovati pred možno izgubo in zagotoviti dostop do njega v celotnem pogojenem času trajanja hrambe;
- **uporabnost** – dokument mora biti kljub morebitni reprodukciji vedno uporaben;
- **celovitost** – dokumentu je potrebno zagotoviti nespremenljivost oz. izvirnost kljub reprodukciji;
- **avtentičnost** – reproducirani dokument je glede na vsebino enak vsebini izvirnega gradiva.

Zgoraj naštetih elementi se odražajo predvsem v obliki zapisa in načinu hranjenja dokumentov. Da to lahko dosežemo, pa je tehnoloških zahtev več:

- načini in formati zapisa dokumenta,
- zahteve glede programske opreme,
- zahteve glede strojne opreme.

Prej omenjena štiri glavna načela je prav tako potrebno zagotoviti za dokumente, ki so že izvorno nastali v elektronski obliki. Oblika zapisa za e-poslovanje mora biti v skladu z zahtevami ETZ. V spodnji tabeli so predstavljene oblike zapisa za določen tip gradiva, ki jih predvideva ETZ.

Po 15. Členu UVDAG mora oblika zapisa:

- zagotavljati ohranitev vsebine gradiva,
- biti široko priznana in uveljavljena ter uporabna,
- biti uporabna za reprodukcijo vsebine,
- omogočati samodejno pretvorbo v formate prihodnosti,
- biti neodvisna od posamezne programske, strojne opreme,
- zagotavljati varno hrambo več kot pet let,
- omogočati po preteku obdobja (5 let) pretvorbo v novo obliko zapisa, ki bo takrat veljala kot predpisan standard,
- temeljiti na mednarodno priznanih standardih.

TIP GRADIVA	OBLIKA ZAPISA
Tekstovni in mešani dokumenti	Latin-2
	UTF-8
	PDF/A
	W3C XML
	ODF
Spletne vsebine	HTML
	WARC
Grafični dokumenti	TIFF
	JPEG
	PNG
	JPEG2000
	SVG 2D v 1.1 W3C
	DWG 3D
Stiskanje (kompresija)	LZW
	CCIT group 4
	ZIP

Tabela 2: Oblike zapisov za dolgoročno hrambo
(Vir: Enotne tehnološke zahteve, verzija 2.0, 2011)

Odebeljene oznake predstavljajo primarno, trenutno najprimernejšo oblika zapisa, ki ustreza standardom.

Dokumentarno gradivo, ki ima zahtevan dolgoročni rok hrambe (nad 5 let), mora biti pretvorjeno v eno izmed zgornjih oblik. Seveda je oblika zapisa odvisna od tipa gradiva. Skoraj vedno bodo dokumenti pretvorjeni v obliko PDF/A, razen v tistih primerih, ko to ni mogoče zaradi izvora dokumentov.

Če se podjetje želi resno lotiti prenove poslovanja in preiti na elektronsko poslovanje, mora razmisliti, kako bo ta prehod izvedlo, in ob tem upoštevati zakonske zahteve in določbe.

V praksi sta možna dva scenarija:

1. Postopni prehod na elektronsko poslovanje, pri čemer ni potrebno imeti akreditirane programske in strojne opreme in tudi ne pogojuje potrditve notranjih pravil.
Ta scenarij je seveda cenejši in hitro izvedljiv, vendar pa pomeni, da moramo **še vedno** imeti tako kot prej urejen **arhiv papirnih dokumentov v fizični obliki**.
2. Prehod na popolno brezpapirno poslovanje - po tej varianti mora podjetje obvezno imeti akreditirano programsko in strojno opremo, v celoti napisana

notranja pravila, ki jih mora dati v potrditev Arhivu RS, poleg tega pa mora ta notranja pravila tudi dosledno izvajati v praksi in z revizijo najmanj vsaki dve leti dokazovati njihovo izvajanje. Seveda pa se v tem primeru podjetje **znebi vseh papirjev in arhivov**, ima digitalno podpisane zakonsko skladne digitalne dokumente, s katerimi lahko v vseh pravnih postopkih nastopa enako kot s papirnimi izvirnimi dokumenti.

Zagotovo je končni cilj vsake organizacije, ki se odloči za prehod na elektronsko poslovanje, brezpapirno poslovanje. Zato je nedvomno smiselno, da se pri odločitvi za nakup programske in strojne opreme že takoj odloči za akreditirano opremo. Seznam akreditirane opreme ter ponudnikov, ki takšno opremo prodajajo, je naveden na internetnih straneh Arhiva RS (pod Registrom akreditirane opreme in storitev).

Pri **zahtevah v zvezi s programsko opremo** je potrebno upoštevati ustrezno programsko opremo za upravljanje z digitalnimi dokumenti, mednarodno poimenovano DMS (Document Management System).

Izbira na tem področju je že precej velika, organizacija pa naj upošteva tisto, ki je akreditirana pri Arhivu RS in ki je obstoječemu poslovanju najbližja.

Primer: za občine je zelo primerna programska oprema ODOS, za gospodarske družbe pa na primer Canonova Therefore ali pa Alfresco. V kratkem bo na voljo tudi programska oprema, ki temelji na odprti kodi in je prav zaradi tega najcenejša.

Zahteve za strojno opremo opredeljujejo več področij in jih na grobo razdelimo na:

- optične čitalce (dokumentne skenerje) ali večnamenske naprave, ki so potrebne za zajem in pretvorbo dokumentov v elektronsko obliko,
- strežnike, na katerih deluje programska oprema za upravljanje z dokumenti,
- diskovna polja, kjer se shranjujejo digitalni dokumenti in baze, v katerih so vsi zapisi vezani na te dokumente,
- naprave oziroma enote za varnostne kopije.

Ob zadnjem dodajamo še, naj se gradivo oz. dokumenti hranijo na dveh lokacijah, in sicer:

- primarni lokaciji – v prostorih organizacije,
- geografsko oddaljeni lokaciji, najmanj 30 km zračne linije od primarne lokacije:
 - na oddaljenem strežniku,
 - hramba v oblaku,
 - mrežna diskovna naprava, ki je lahko priključena na takšni lokaciji in do katere se da varno dostopati.

Po posvetovanjih s strokovnjaki, ki se dnevno ukvarjajo s tem in nudijo nakup in implementacijo tovrstnih rešitev, lahko organizacija dobi nasvete, da nakup opreme ne bo predrag:

- če že ima dobro urejene tiskalniške in večnamenske naprave, naj razmišljajo o nakupu dovolj zmogljivega, akreditiranega dokumentnega skenerja;
- če podjetje še nima skenerja, pa tudi ne neke večje večnamenske naprave, je modro razmisliti o nakupu zmogljivejše večnamenske naprave, ki zelo dobro opravlja tako funkcije mrežnega skeniranja kot tudi tiskanja in kopiranja in še več (v kratkem bodo na voljo različne akreditirane večnamenske naprave);
- če že ima dovolj nov, sodoben in zmogljiv strežnik, ki sicer ni akreditiran, naj se odločijo za nakup še enega, novega, samo za ta namen (ceneje je kupiti dodatno akreditirano diskovno polje in z notranjimi pravili določiti relacijo ter s tem vse skupaj definirati kot da gre za akreditirano celoto);
- organizacija naj tudi razmisli, kako postaviti oddaljeno lokacijo za varnostno kopijo, kar ni nujno zelo draga investicija (pričakujemo enote NAS - to so manjša in precej cenejša mrežna diskovna polja, ki jih lahko postavimo na oddaljeni lokaciji in dostopamo do njih na primer prek FTP protokola).

Vsekakor naj se organizacije resno posvetujejo s strokovnjaki, ki bodo znali svetovati najbolj optimalne rešitve tako glede cene kot kakovosti in zmogljivosti.

4.2.2 Poslovne zahteve

Poslovne zahteve se vežejo na varnost, razpoložljivost, zanesljivost ter skladnost s predpisi e-arhiva:

- sistem mora omogočati varen oddaljen dostop do sistema e-arhiva, kjer se hranijo dokumenti;
- pričakovana razpoložljivost oziroma povrnitev/obnovitev informacijskega sistema z dostopom do shranjenih dokumentov v primeru elementarne katastrofe je 5 ur;
- politika dostopanja do gradiva oz. dokumentov mora biti natančno določena, organizacija mora imeti pravilnik, ki dodeljuje pravice dostopa za posamezne primere - še najboljše je, da se vse to določi v signirnem načrtu;
- sistem mora omogočati spremljanje revizijskih sledi – za vsak shranjen dokument mora imeti skrbnik sistema kadar koli vpogled, kdo in kdaj je dostopal do dokumenta in kaj je z njim počel;
- sistem mora omogočati varen prenos datotek po komunikacijskih poteh (enkripcija);
- za prenos občutljivih podatkov, kot so npr. osebni ali tajni podatki, mora biti zagotovljena nečitljivost/neprepoznavnost s primernim šifriranjem, ter biti poskrbljeno, da se glede na Zakon o varovanju osebnih podatkov briše po določenem roku za hrambo.

4.2.3 Uporabniške zahteve

Uporabniške zahteve določajo sistemske nivoje in dostope uporabnikov ter sistemske funkcionalnosti glede na tip gradiva oziroma dokumentov in njihovo vsebino.

Primer uporabniških zahtev v organizaciji:

- pri vsakem vstopu uporabnika v sistem e-poslovanja mora biti zagotovljena zanesljiva avtentikacija;
- glede na tip dokumenta in uporabnika mora biti določen nivo dostopa;
- zgornja zahteva mora biti še posebej točno določena pri dokumentih, ki vsebujejo občutljive podatke (osebne/tajne podatke, poslovne in davčne tajnosti).
- sistem mora omogočati pregled dokumentov po rokih hrambe;
- avtomatično mora opozarjati o izteku roka hrambe;
- sistem mora predvideti in opozoriti na rutinske menjave nosilcev zapisa pred pričakovanim iztekom dobe delovanja;
- sistem mora omogočati avtomatično prepisovanje na prihodnje tipe nosilcev;
- vse spremembe v sistemu e-hrambe morajo biti sledljive;
- vse spremembe na dokumentu morajo biti sledljive z verzijskimi oznakami;
- sistem mora omogočati stalen dostop in vpogled v vsak dokument za potrebe njegove uporabe, obdelave ter deljenja s tretjimi, zaupanja vrednimi osebami.

4.3 NOTRANJA PRAVILA

Po ZVDAGA so notranja pravila interni pravni akt, s katerim organizacija ureja zajem in e-hrambo gradiva. V notranjih pravilih so opredeljeni vsi procesi v zvezi z upravljanjem dokumentov oz. elektronsko hranjenega gradiva z vidika učinkovitosti, strokovnosti in pravne ustreznosti. Notranja pravila v delo organizacije vnašajo red, zanesljivost, preglednost in dosledno stalno izvajanje vseh delovnih in dokumentnih procesov. Javnopravnim osebam predpisi določajo, da morajo imeti notranja pravila potrjena s strani Arhiva Republike Slovenije. To velja tudi za druge organizacije, ki želijo poslovati brezpapirno.

Izjemnega pomena je torej, da se izvajanje notranjih pravil stalno preverja in dokazuje. Z notranjo presojo izvajanja notranjih pravil je organizacija, kateri jih je Arhiv RS potrdil, zavezana periodično vsaki dve leti. Zunanjo presojo izvajanja notranjih pravil pa mora vsako leto izvesti preizkušen revizor informacijskih sistemov.

Za zasebnopravne organizacije so ta pravila ohlapnejša, predvsem dokler ne posluje brezpapirno. Notranja pravila za zasebnopravne organizacije so priporočljiva, niso pa obvezna. V primeru, da notranjih pravil organizacija nima, so

postopki priznavanja pravne veljavnosti gradiva v elektronski obliki daljši, bolj zapleteni in dražji.

V kolikor zasebnopravna organizacija notranja pravila izdela, jih lahko po lastni želji da v potrditev Arhivu RS. V primeru, ko pa organizacija najame zunanje izvajalca za izvajanje neke storitve (na primer skeniranja - pretvorbe papirnih dokumentov v digitalno ali pa storitev e-hrambe), mora biti pogodben odnos jasno definiran v obsegu notranjih pravil, kaj bo organizacija izvajala sama, kaj pa zunanji izvajalec. V tem primeru mora imeti zunanji izvajalec potrjena notranja pravila, poskrbeti pa mora tudi za njihovo pravilno izvajanje in preverjanje.

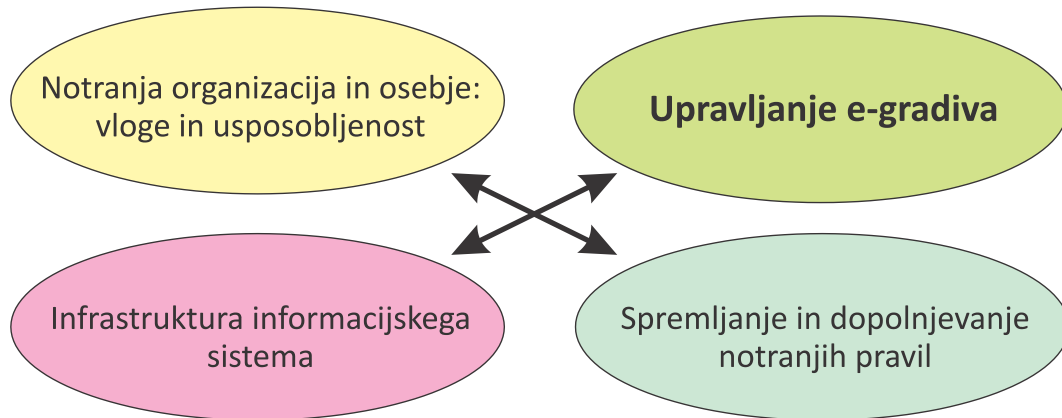
Notranja pravila in priloge, na katere se notranja pravila sklicujejo (v nadaljnjem besedilu NP), morajo biti obvladovani in na voljo vsem uporabnikom, kadar jih potrebujejo. Vzpostavljen mora biti postopek, ki zagotavlja:

- da so NP opremljena z oznako različice in datumom odobritve ter z začetkom veljavnosti,
- da se prepreči nepooblaščen spreminjanje NP,
- da so NP objavljena na v organizaciji predpisani način in dostopna vsem, ki so jim namenjena,
- da so NP berljiva (uporabna),
- da je preprečena uporaba zastarelih NP,
- da so ohranjene stare različice,
- da se NP vzdržujejo, redno pregledujejo in posodabljujejo (najmanj enkrat na leto in ob spremembah, ki vplivajo na njihovo vsebino).

Organizacija lahko notranja pravila iz 18. člena ZVDAGA pripravi tako, da privzame vnaprej pripravljena notranja pravila, ki so jih pripravile druge osebe za svojo uporabo ali za širšo uporabo (npr. panožna združenja) kot svoja. Če v celoti in brez kakršnih koli sprememb ali dopolnitev privzame od državnega arhiva potrjena notranja pravila, se šteje, da so tako privzeta notranja pravila osebe od državnega arhiva že potrjena (povzeto iz 20. člena ZVDAGA).

Vse ostale podrobnosti o pripravi in izdelavi notranjih pravil naj odgovorni v organizaciji preučijo v 2. delu ETZ, pravne podlage pa v UVDAG.

OBVEZNA DOLOČILA NP



Slika 7: Obvezna določila notranjih pravil

(Vir: Gradivo za seminar: Usposabljanje za ponudnike storitev e-hrambe, november 2011)

4.4 VSEBINSKO RAZVRŠČANJE (KLASIFIKACIJSKI NAČRT)

Gradivo lahko razvrščamo po njegovi vsebini, vrstah in oblikah ali uporabimo kombinacijo teh načinov. Podlaga za to je načrt razvrščanja gradiva (klasifikacijski načrt).

Načrt razvrščanja gradiva vključuje njegovo zgradbo, določitev rokov hranjenja, daje vpogled v vsebino in skupaj z drugimi metapodatki omogoča dostop do gradiva.

Klasifikacijski načrt je natančno določen sistem razvrščanja dokumentov na podlagi vsebine - je osnovni in najpomembnejši šifrant za razporejanje dokumentarnega gradiva. V njem so zapisane vsebine našega dela, razvrščene na osnovi decimalne klasifikacije. Sestavljanje klasifikacijskega načrta je zahtevno, natančno in strokovno delo. Potrebno je preučiti celotno dokumentarno gradivo organizacije, pregledati interne akte organizacije ter ostala gradiva, tudi e-poštna sporočila in podobno. Z izdelavo klasifikacijskega načrta postavimo vsebinski temelj za ureditev gradiva v organizaciji. Načrt je pripravljen, ko za vsak dokument, ki obstaja ali bo obstajal v organizaciji v prihodnje, določimo, v kateri razred in pod katero oznako načrta sodi. Pri sestavljanju klasifikacijskega načrta pazimo, da vsebine preveč ne razdrobimo. Klasifikacijski načrt mora biti pripravljen tako, da ne povzroča težav zaposlenim, ki ga bodo pri svojem delu uporabljali.

Sestavljanje kakovostnega klasifikacijskega načrta je timsko delo. Pri tem sodelujejo vodje vseh enot ter vodstvo. V klasifikacijskem načrtu podejtnje določi roke hrambe za posamezno vrsto gradiva, za kar se je potrebno posvetovati tako z računovodskim oddelkom kot tudi s pravno službo ali zunanjim odvetnikom.

Sestava klasifikacijskega načrta za zasebni sektor ni predpisana – predpisana je le za javni sektor. Vendar pa se priporoča, da se kot osnova za klasifikacijski načrt povzame vsaj osnovne razrede, ki so predpisani za javni sektor. Načrt ima deset osnovnih razredov, vsak od teh se naprej deli na 10 skupin, vsaka od skupin pa na 10 klasifikacijskih znakov. Najbolj optimalno naj bi bili klasifikacijski znaki tromestni. V primeru, da se opis vsebine na treh mestih ne izide, uporabimo štiri ali petmestni klasifikacijski znak. Uporaba več kot petmestnega klasifikacijskega znaka ni priporočljiva.

Klasifikacijski znaki morajo biti obvezno številčni, uporaba črk, rimskih števil ali kakršnih koli drugih znakov ni dovoljena. Vsak klasifikacijski znak ima v načrtu svoj opis ter določen rok hrambe. Slednji se določi glede na vsebino dokumenta, vezano na pripadajoči zakonski predpis.

Klasifikacijski načrt mora omogočati vsebinski pregled nad gradivom. Gesla razredov morajo biti jasna, brez okrajšav, nedvoumna in enoznačna.

Razvrščanje

- **Klasifikacijski znak – osnova za**
enoznačno identifikacijsko oznako = evidenčno oznako
= številko dokumenta (v zadevi)

številka zadeve:

62510 – 5/2010

klasifikac. znak št. zad. leto

številka dokumenta:

62510 – 5/2010/2

klasifikac. znak št. zad. leto št. dok.

Slika 8: Primer označevanja gradiva s klasifikacijskimi znaki

(Vir: Gradivo za seminar: Usposabljanje za ponudnike storitev e-hrambe, november 2011)

4.4.1 Določitev glavnih razredov

V organizacijah se ponavadi odločijo, da za glavne razrede upoštevajo kar določbe Uredbe o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005). Za javni sektor je to seveda tudi zahteva, v privatnem sektorju pa to velikokrat povzamejo. Seveda se lahko odločijo tudi drugače, po svoje, vendar mora biti v tem primeru metodologija jasno določena.

Razdelitev glavnih razredov je sledeča:

- 0 Organizacija podjetja
- 1 Delovna razmerja
- 2 Plan, analize, finance in računovodstvo
- 3 Proizvodnja in storitve
- 4 Komercialno poslovanje
- 5 Razvoj in projektiranje
- 6 Investicije, upravljanje premoženja
- 7 Skladiščenje in transport
- 8 Civilna zaščita
- 9 Razno (zadeve izven glavnih skupin)

4.4.2 Določitev rokov hranjenja

Roki hrambe, ki jih določamo, morajo biti usklajeni z ustrezno zakonodajo. V javnem sektorju je potrebno arhivsko gradivo odbirati pristojnemu arhivu ter tudi predložiti načrt klasifikacijskih znakov. V privatnem sektorju tega običajno ni.

Rok hrambe se za posamezni klasifikacijski znak vnese v klasifikacijski načrt. Rok hrambe dokumentarnega gradiva so obdobja, opredeljena v času:

- **A** - Arhivsko gradivo
- **T** - Trajno gradivo
- **2, 5, 10** let in več
- **DV** – dokler velja

Klasifikacijski načrt je živ sistem in mora biti pripravljen tako, da vedno omogoča spremembe in dopolnitve. Za dopolnitve načrta moramo določiti skrbnika, ki je odgovoren za dodajanje razredov, skupin, podskupin. V klasifikacijskem načrtu ni dovoljeno brisati znakov, lahko se le smiselno dodajajo.

Klasifikacijski znak		Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
0		ORGANIZACIJA PODJETJA		
	00	Splošno o podjetju		
	000	Ustanovitev podjetja		T
	001	Vpis v sodni register		T
	002	Pravno zastopanje podjetja, podpisniki		T
	003	Dokumentacija v zvezi z žigi in simboli		T
	004	Sanacije, prenehanje, stečaj		T
	01	Akti podjetja		
	010	Statut podjetja		T
	011	Pravilnik o notranji organizaciji		T
	012	Kolektivna pogodba (podjetniška)		T
	013	Pravilnik o delovnih razmerjih		T
	014	Poslovodnik podjetja		T
	015	Akt o sistemizaciji		T
	016	Pravilnik o zavarovanju osebnih podatkov		T
	017	Pravilnik o varstvu pri delu		T
	018	Drugi pravilniki in akti		T
	019	Interna navodila		T
	02	Volitve, referendumi, imenovanja		
	020	Splošno o volitvah in imenovanjih		T
	021	Imenovanje namestnika direktorja		T
	022	Imenovanje zakonitega zastopnika		T
	03	Seje, sestanki, konference, posveti		
	031	Zbor delavcev (gradivo in zapisnik)		T
	032	Sestanki kolektiva		T
	033	Sindikar		T
	04	Notranja organizacija in poslovanje		
	040	Poslovodni organ	Splošni dopisi, korespondenca, ki nima ustreznega klasifikacijskega znaka	5
	041	Računalniška obdelava podatkov		5
	042	Tehnična dokumentacija strojne in programske opreme		T
	043	Skrbnišvo nad bazo podatkov - splošno		5
	044	Pisarniško poslovanje in arhiviranje		T
	05	Splošno pravne zadeve		
	050	Mandatne tožbe, izvršilni predlogi (brez pravde)		10
	051	Postopki pred sodišči, upravnimi in drugimi pristojnimi organi		T
	052	Pravna mnenja in pravna pomoč		T

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
	053	Ostala pravna dokumentacija	5
06		Informacijsko dokumentacijska dejavnost	
	060	Strokovna literatura	T
	061	Interna glasila	2
	062	Informatorji, plakati, letaki	2
	063	Fotografije in filni objektov, delovnega procesa, delavcev	T
07		Kontrola, inšpekcija, nadzor	
	070	Kontrola - notranja, splošno	5
	071	Inšpekcije	T
	072	Revizije	T
1		DELOVNA RAZMERJA	
10		Kadrovska politika in delovna razmerja	
	100	Splošno	dopisi, korespondenca
	101	Kadrovski plani, analize potreb po delavcih	T
	102	Kadrovska poročila, analize, statistika	T
	103	Delovne knjižice in dokumenti v personalni mapi	T
	104	Razpisi delovnih mest	T
	105	Objave delovnih mest	2
	106	Izbira, imenovanja, razrešitve, razporeditve	T
	107	Pogodbe o zaposlitvi	T
	108	Prenehanje delovnega razmerja	T
	109	Varstvo pravic delavcev	delovni spori, razen disciplinski
11		Plače in drugi prejemki - odločbe, evidence in drugo	
	110	Osebnih dohodki	T
	111	Nadurno delo	5
	112	Materialni izdatki	5
	113	Pogodbe o delu	10
	114	Avtorske pogodbe	10
	115	Regres za letni dopust	5
	116	Delovni jubilaranti	jubilejne nagrade in drugo
	117	Solidarnostne pomoči	5
12		Izobraževanje delavcev	
	120	Splošno o izobraževanju delavcev	T
	121	Izobraževanje na srednjih šolah	T
	122	Izobraževanje na višjih in visokih šolah	T
	123	Podiplomski študij in specializacije	T
	124	Strokovni tečaji, predavanja, seminarji	5
	125	Študijska potovanja, ekskurzije	5

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
	126	Pripravništvo	T
	127	Strokovni izpiti	T
	128	Štipendije	T
	129	Delovna praksa (tudi počitniška praksa)	2
13	Delovni čas, dopusti, odsotnosti, službena potovanja		
	130	Letni plan izrabe delovnega časa	T
	131	Odločbe o letnih dopustih	2
	132	Odločbe o odsotnosti z dela	2
	133	Evidence o izrabi delovnega časa, prisotnosti, dopustih in odsotnosti	2
	134	Službena potovanja (potni nalogi in poročila o potovanjih)	5
14	Zdravstveno stanje		
	140	Splošno	5
	141	Preventivna dejavnost, cepljenja	10
	142	Kontrola bolniškega staleža	2
	143	Mnenja zdravniških komisij	5
	144	Evidence	5
	145	Delovni invalidi	T
15	Kazenska, disciplinska in materialna odgovornost		
	150	Postopki v zvezi s kazensko odgovornostjo	T
	151	Disciplinski postopki, zapisniki, delovni spori, varstvo pravic	T
	152	Materialna odgovornost	T
	153	Administrativne in sodne prepovedi (razen iz potrošniških kreditov)	T
16	Kultura in šport		
	160	Kulturno posvetna dejavnost	T
	161	Šport in rekreacija	T
	162	Letovanja delavcev, invalidov, upokojenecv	2
17	Varstvo pri delu		
	170	Splošno	5
	171	Navodila pristojnih organov za nadzor varstva pri delu	T
	172	Letni program varstvenih ukrepov	T
	173	Analiza del in nalog z večjo nevarnostjo, da pride do nesreče	T
	174	Poročila o zdravstvenih pregledih	T
	175	Poročila o poklicnih boleznih	T
	176	Letna poročila o izvajanju varstva pri delu	T
	177	Sklepi in zapisniki organov, pristojnih za nadzor na tem področju	T
	178	Nesreče pri delu	večje T
	179	Varovalna sredstva in delovne obleke	5

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
18	Druge zadeve s področja delovnih razmerij		
180	Socialno delo		5
181	Pohvale, priznanja		T
182	Družbena prehrana		5
183	Pravna pomoč delavcem		5
184	Zdravstveno in pokojninsko zavarovanje		T
185	Nezgodno zavarovanje		10
186	Evidenca zavarovancev, dopisi z zavarovalnico		10
2	PLAN, ANALIZE, FINANCE IN RAČUNOVODSTVO		
20	Planiranje		
200	Splošno (korespondenca)		5
201	Določanje poslovne politike, poslovni akti		T
202	Letni, srednjeročni, dolgoročni, zbirni plani		T
203	Plani za krajše obdobje		5
21	Poročila, analize poslovanja, statistika		
210	Poslovna poročila		T
211	Poročila, analize in statistika za več kot eno leto		T
212	Poročila, analize in statistika za manj kot eno leto		5
22	Finance in računovodstvo		
220	Splošno (dopisi, navodila, obvestila, ipd)		10
221	Zaključni računi, bilance, letna poročila		T
222	Finančne analize in obračuni - srednjeročni		T
223	Finančne analize in obračuni - občasni, začasni, periodični		5
224	Finančni plani in predračuni		5
225	Krediti (po odplačilu)		5
225	Naložbe sredstev		T
227	Davki (obračunani davek od dobička, knjige prejetih in izdanih računov, obračun DDV)		10
228	Prispevki		5
229	Kalkulacije cen		3
23	Poslovne knjige		
230	Glavna knjiga		10
231	Glavni dnevnik		10
232	Kontni plan		T
233	Knjige izdanih in prejetih računov		10
234	Davčne evidence, obračun DDV		10
24	Pomožne poslovne knjige		
240	Blagajniške knjige		5
241	Knjige osnovnih sredstev		T

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
	242	Terjatve in obveznosti (saldakonti kupcev in dobaviteljev)	5
	243	Materiali	10
	244	Drobnega inventarja	5
	245	Storitev	5
	246	Druge pomožne knjige	5
25		Knjigovodske listine	
	250	Računi (prejeti in izdani) in dokumentacija za njihovo izdelavo	10
	251	Sklepi, nalogi, odredbe	5
	252	Finančne pogodbe	10
	253	Blagajna (prejemki, izdatki, čeki, menice, itd)	10
	254	Banka - poslovanje s poslovnimi bankami (dnevni izpiski TRR, virmanski nalogi, položnice, nakaznice)	10
	255	Dokumenti za kompenzacije, asignacije, cesije	10
	256	Prodajni in kontrolni bloki	2
	257	Pomožni obrazci	2
	258	Temeljnice za knjiženje	10
	259	Devizno poslovanje	
26		Osnovna sredstva	
	260	Računi, obračunske situacije	20
	261	Pogodbe za nepremičnine, vozni park, odprodaje, razno	20
	262	Amortizacija - letna	10
	263	Revalorizacija	10
	264	Ostalo - predračuni, sezname	10
27		Inventura	
	270	Elaborat (s prilogami in sklepi o imenovanju)	10
	271	Osnovnih sredstev	10
	272	Terjatev in obveznosti	10
	273	Vrednostnih papirjev	10
	274	Materiala in drobnega inventarja	10
28		Obračun plač, drugih prejemkov in nadomestil	
	280	Končni obračun plač delavcev	T
	281	Letni obrazci za SPIZ, letni obrazci za dohodnino	T
	282	Izplačilne liste plač in osebni kartoni plač, odločbe in sklepi o plači	T
	283	Delovni nalogi, delovni listi, obračunski listi in podobno	5
	284	Odločbe in sklepi o delu preko polnega delovnega časa, odsotnostih, refundacijah, štipendijah, sodnih in administrativnih prepovedih, odtegljajih, otroškem dodatku, invalidninah, potrošniških posojilih	5
	285	Nagrade za inovacije	T
	286	Boleznine (z refundacijami)	5

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
	287	Prevozni stroški, regresirana prehrana, regres za letni dopust, jubilejne nagrade, odpravnine in drugi osebni prejemki	5
	288	Davki in prispevki iz osebnih prejemkov	5
	289	Rekapitulacije in obračuni plač in prispevkov	10
29		Terjatve in obveznosti	
	290	Dobropisi in bremepisi	5
	291	Opomini, dokumentacija v zvezi z izterjavo	5
3		PROIZVODNJA IN STORITVE	
31		Dokumenti o proizvodnem/storitvenem procesu	
	310	Delovni programi	10
	311	Delovna poročila	5
	312	Evidenca proizvodnje in storitev	T
32		Kontrola proizvodnje/storitev	
	320	Kontrola - količinska	5
	321	Kontrola kakovosti	5
4		KOMERCIALNO POSLOVANJE	
40		Raziskava tržišča	
	400	Analize nabavnega trga	T
	401	Analize prodajnega trga	T
41		Nabava	
	410	Splošno (korespondenca)	5
	411	Kalkulacija nakupa	3
	412	Dobavitelji - večji	10
	413	Ostali dobavitelji	5
	414	Javna naročila	10
	415	Ostala naročila (zahtevnice, naročilnice, ostalo)	5
	416	Pogodbe o nabavi	10
42		Prodaja	
	420	Splošno (korespondenca)	5
	421	Plani prodaje	T
	422	Poročila o prodaji	T
	423	Kalkulacije prodaje in ceniki	3
	424	Odobritev cen	T
	425	Ponudbe, predračuni	5
	426	Prejeta naročila	5
	427	Pogodbe o prodaji	10
	428	Kupci	10

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
	429	Garancije in reklamacije	10
43	Prodaja izdelkov in storitev		
	430	Kalkulacije prodaje in ceniki	T
	431	Odobritev cen	T
	432	Ponudba blaga(storitev), predračuni	5
	433	Prejeta naročila	5
	434	Potrditev naročil, pogodbe o prodaji	10
	435	Dobavnice, servisni nalogi	5
	436	Tovorni listi	5
	437	Kupci (večji)	10
	438	Garancije in reklamacije	10
	439	Posredniški posli	5
44	Uvoz		
	440	Carinski predpisi in navodila	DV
	441	Carinski postopki	DV
	442	Uvozna dokumentacija	10
	443	Korespondenca	5
	444	Uvozni zaključki (ECL, EUR, EUL)	10
45	Izvoz		DV
	450	Carinski predpisi in navodila	DV
	451	Carinski postopki	10
	452	Izvozna dokumentacija	5
	453	Korespondenca	10
	454	Izvozni zaključki	10
46	Ekonomska propaganda		
	460	Propaganda in reklama (tudi zgibanke, prospekti in objave)	T
	461	Sejmi	T
	462	Gospodarske razstave	T
	463	Reprezentanca	10
5	RAZVOJ IN PROJEKTIRANJE		
50	Razvoj nove tehnologije in novih proizvodov		
	500	Raziskovalni projekti in elaborati	T
	501	Načrti izvedbe, prototipi, montažni načrti, sheme delovanja, navodila za uporabo	T
	502	Opisi nove tehnologije, recepture	T
	503	Poizkusna serija (pilotska, laboratorijska, nulta serija)	2
	504	Delovni postopki (organizacijski predpisi o delovnih postopkih, navodila za izvedbo delovnega postopka)	DV

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
	505	Atesti proizvodov	T
	506	Sodelovanje z raziskovalnimi organizacijami in skupnostmi	T
51	Standardizacija in tipizacija		
	510	Standardizacija (splošno)	T
	511	ISO standardi	T
	512	Tipizacija	T
	513	Kontrola meril	DV
52	Preučevanje dela in normiranje		
	520	Proučevanje dela	T
	521	Splošno o normiranju	T
	522	Norme za posamezne delovne postopke (seznam)	DV
	523	Normativ porabe surovini in materiala	DV
53	Industrijska lastnina		
	530	Izumi, tehnične izboljšave in koristni predlogi	T
	531	Patenti	T
	532	Licence	T
	533	Druga industrijska lastnina (zaščiteni znaki, poreklo blaga)	T
54	Poslovno tehnično sodelovanje		
	540	Dogovori o poslovno tehničnem sodelovanju z dokumentacijo	T
55	Projektiranje - tehnična dokumentacija		
	550	Splošno (korespondenca)	T
	551	Razne študije in elaborati	T
	552	Projektna dokumentacija za pridobitev gradbenega dovoljenja	T
	553	Projekti	T
6	INVESTICIJE, UPRAVLJANJE PREMOŽENJA		
60	Priprava investicij in investicijskega vzdrževanja		
	600	Splošna korespondenca	5
	601	Investicije, plani in poročila - letni, srednjeročni	T
	602	investicije, plani in poročila - krajše obdobje	5
	603	Investicijsko vzdrževanje in poročila - letni, srednjeročni	T
	604	Investicijsko vzdrževanje in poročila - krajše obdobje	5
61	Postopki za pridobitev upravnih dovoljenj		
	610	Splošno (korespondenca, vloge)	T
	611	Urbanistična in geodetska dokumentacija	T
	612	Investicijsko-tehnična (gradbena) dokumentacija	T

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
62	Premoženjsko - pravne zadeve		
620	Splošno (korespondenca)		5
621	Lastništvo in upraba nepremičnin (pogodbe - kupoprodajne, služnostne, najemne, zemljiškoknjižne zadeve)		T
63	Izvajanje investicij		
630	Dopisi, korespondenca		10
631	Pogodbe z izvajalci		T
632	Situacije		15
633	Zapisniki o internem tehnične pregledu		T
634	Uporabna dovoljenja		T
64	Investicijsko in tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev		
640	Splošno		5
641	Investicijsko vzdrževanje osnovnih sredstev		T
642	Tekoče vzdrževanje osnovnih sredstev		5
65	Počitniški objekti		
650	Splošno		5
651	Evidenca o počitniških objektih		T
652	Investicije in investicijski vzdrževanje		T
653	Tekoče vzdrževanje		5
654	Prodaja počitniških objektov		T
66	Stanovanja		
660	Splošno		T
661	Stanovanjsa posojila		T
662	Nakupi stanovanj		T
663	Dodelitve stanovanj v uporabo, najem		10
664	Vlaganje v stanovanja, obnove, vzdrževanje		10
665	Prodaja stanovanj		T
666	Evidenca o stanovanjih in najemnikih		T
67	Zavarovanje premoženja		
670	Splošno		10
671	Zavarovalne pogodbe, police		10
672	Škodni spisi (poročila in prijave)		0
68	Varnost objektov in naprav		
680	Splošno		5
681	Varnostni načrt		T
682	Tehnično varovanje pred požarom, vlomom, ipd.		5
683	Poročila in zapisniki o elementarnih nesrečah, požarih, poplavih, ipd.		T

Klasifikacijski znak	Pomen klasifikacijskega znaka	Opis vsebine klasifikacijskega znaka	Rok hrambe
684	Dokumentacija o varstvu okolja		T
7	SKLADIŠČENJE IN TRANSPORT		
70	Poslovanje skladišč		
700	Splošno		5
701	Poročila o stanju in gibanju zalog materiala		3
702	Skladiščna kartoteka		5
703	Prevezmno prodajna dokumentacija: odpremnice, dostavnice, dobavnice, spremnice, tovorni listi, zapisniki in potrdila o prevzemu, zahtevnice, nalogi za izdajo,...		5
71	Transport (pogodbe, tovorni, vozni in odpremni listi, predajnice)		
710	Splošno		5
711	Zunanji transport		5
712	Notranji transport		3
713	Tehnični pregledi in registracija vozil		3
714	Prometne nesreče		T
715	Tahografi		5
8	CIVILNA ZAŠČITA		
80	Civilna zaščita		
800	Splošno (korespondenca)		5
801	Organizacija CZ, načrt CZ		T
802	Pripadniki enot CZ		T
803	Poročila o delovanju		T
9	RAZNO (zadeve izven glavnih skupin)		
90	Občina		5
91	Krajevna skupnost		5
92	Zbornice, združenja in strokovna društva		
920	Gospodarska zbornica		5
921	Združenja		5
922	Strokovna društva		5
93	Razno		
930	Prošnje za sponzorstvo, donatorstvo		5
931	Mnenja, pohvale, kritike		T

Tabela 3: Primer izdelanega klasifikacijskega načrta za organizacijo
(Vir: Lasten, povzeto po osnovnem načrtu iz ETZ, 2013)

4.5 SIGNIRANJE OZIROMA SIGNIRNI NAČRT

Signiranje pomeni dodeljevanje gradiva v reševanje oz. dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti. Organizacija mora predpisati natančen način dodeljevanja gradiva v reševanje ter s tem povezano dodeljevanje pravic, nalog in odgovornosti. Organizacije v javni upravi to že sedaj uporabljajo na podlagi signirnega načrta, skladnega z Uredbo o upravnem poslovanju.

Pri izdelavi signirnega načrta je zelo pomembno predhodno izdelati natančen organigram organizacije, saj le tako prepoznamo prave relacije. Prav tako ga je smiselno zasnovati na organizacijski strukturi in sistemizaciji delovnih mest, pa linearno. Zgradba načrta naj upošteva signirni znak in naziv organizacijske enote oziroma delovnega mesta.

Končni rezultat izdelave signirnega načrta, ki je podlaga za elektronsko poslovanje, bi morale biti točno določene pravice, kdo lahko dostopa do katerega dokumenta in v kakšni meri, ter kdo mora kaj narediti s kakšnim dokumentom in komu odgovarja. Na primer, nekateri delavci lahko določene dokumente pogledajo in preberejo, ne smejo pa jih spreminjati ali natisniti ter pošiljati komu izven organizacije.

Po drugi strani pa se lahko na podlagi signirnega načrta v delovnem procesu oziroma programske opreme za upravljanje z dokumenti natančno določi, kako dokument potuje, kaj mora kdo z njim narediti in kdaj.

Ob izdelavi signirnega načrta naj bi se upoštevale smernice iz ETZ in seveda odgovornosti in pravice iz hierarhije organizacije.

SIGNIRNI NAČRT

SIGNIRNI ZNAK	NAZIV ORGANIZACIJSKE ENOTE / Naziv delovnega mesta	Primek in ime – dodana v delovni verziji načrta
1	ORGANIZACIJA - VODSTVO	
1-01	Direktor	1 ORGANIZACIJA - VODSTVO
1-02	Namestnik direktorja	1-01 Direktor
1-03	Višji svetovalec	1-02 Namestnik direktorja
1-04	Višji svetovalec	1-03 Višji svetovalec
1-05	Višji svetovalec	1-04 Višji svetovalec
1-06	Sekretar	1-05 Višji svetovalec
1-07	Sekretar	1-06 Sekretar
101	SLUŽBA ZA SPLOŠNE NALOGE	1-07 Sekretar
101-01	Vodja službe za splošne naloge	
101-02	Višji svetovalec - pravnik	
101-03	Kadrovik	
101-04	Strokovni sodelavec - javna naročila	
101-05	Tajnik direktorja	
101-06	Finančnik	
101-07	Upravnik	
102	SLUŽBA ZA...	
102-01	Vodja službe za...	
102-02	Strokovni sodelavec - ...	

Slika 9: Primer signirnega načrta

(Vir: Gradivo za seminar: Usposabljanje za ponudnike storitev e-hrambe, november 2011)

5 UČINKI PREHODA NA ELEKTRONSKO POSLOVANJE

V diplomskem delu smo predstavili zakonske opredelitve elektronskega arhiva oziroma poslovanja ter osnove njegove uvedbe v organizaciji. Pomembno se je zavedati, da se uvedba precej razlikuje v javnih ustanovah in zasebnih organizacijah.

Natančne opredelitve in poglobljeno razmišljanje niso bili namen naloge, ker bi bilo to preveč obširno in bi takšne poglobljene študije zahtevale več raziskovanja.

Na čim bolj enostaven način smo želeli predstaviti, kako je treba razmišljati, ko se v organizaciji izkaže želja in potreba po uvedbi elektronskega poslovanja.

Vsekakor pa velja, da je urejeno upravljanje z dokumentarnim gradivom področje, kateremu se dandanes posveča veliko pozornosti, četudi še ni v elektronski obliki.

Organizacija, ki se odloči za tovrstne spremembe v poslovanju, se gotovo sooča s strahom, nekatere tudi z neodobravanjem, saj je potrebna sprememba miselnosti vseh zaposlenih. V organizaciji z jasnim ciljem in izdelano strategijo omenjene težave precej lažje prebrodijo.

Naši in tuji strokovnjaki menijo, da elektronsko poslovanje prinaša precej velike stroške za organizacijo, vendar se ob takšnem načinu poslovanja relativno hitro povrnejo stroški investicije.

Še največji problem strokovnjaki vidijo pri izbiri nosilcev zapisov, ker nekateri ne dajejo zagotovila za resnično dolgotrajno hrambo. Po drugi strani pa se tudi s papirnimi arhivi včasih dogajajo nepravilnosti, saj slišimo, da dokumenti pogosto kar izginjajo.

Za zaključek in potrditev smotrnosti, da vsaj začnemo razmišljati o prehodu na elektronsko poslovanje, navajamo nekaj mnenj in povzetkov raziskav:

- Boštjan Gaberc, direktor podjetja Mikrografija, v enem izmed intervjujev v prilogi časnika Finance, Akademija Finance pravi: »Ena od največjih dodanih prednosti elektronskih arhivov je možnost iskanja po besedilu.« (<http://www.finance-akademija.si/236118/Urejanje-e-arhiva>, 27. 4. 2013). To je omogočeno, če se implementira ustrezna programska in strojna oprema.
- Raziskava podjetja AIIM iz Velike Britanije, The Paper Free Office (februar 2012) je pokazala, da se količina papirja v organizacijah zmanjšuje in je trend zmanjševanja opazen predvsem v večjih organizacijah, kjer so ti sistemi že dodobra razviti.

(<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Publications/Industry-Watch/Paper-Free-Capture-2012>, 27. 4. 2013). Z zmanjševanjem porabljenega papirja pri poslovanju (manj kopiranja in tiskanja), pa organizacija pokaže tudi skrben odnos do okolja.

V raziskavi The Paper Free Office (iz februarja 2012) trdijo, da so trije najpomembnejši motivi za prehod na elektronsko upravljanje dokumentov:

- hitrejši dostop do dokumentov,
- hitrejši odziv do strank,
- izboljšana produktivnost.

V tej raziskavi je omenjeno tudi, da se investicija v elektronski dokumentni sistem povrne v manj kot 18 mesecih.

Pozitivnih mnenj lahko najdemo še veliko več, vendar to ni namen te naloge. Lahko pa na podlagi ugotovitev, ki smo jih predstavili v diplomskem delu, povzamemo, da je uvedba elektronskega poslovanja ter elektronske hrambe dokumentov zagotovo prava usmeritev in tudi upravičena investicija. Komunikacija med vodstvom in delavci se na ta način pomembno izboljša in pospeši, motnje in napake v komunikacijskih poteh se bistveno zmanjšajo, če ne celo popolnoma odpravijo, zato bi vodstvo organizacije takšno investicijo moralo podpreti. Še dodaten razlog pa je, da pri uvedbi takšnega projekta pride do izraza timsko delo, kar je v organizacijah velikokrat problem.

5.1 PRIMERJAVA STROŠKOV OZ. POVRAČILO INVESTICIJE

Za podkrepitev smiselnosti prehoda na elektronsko poslovanje smo iz podatkov kranjske neimenovane organizacije povzeli izračun stroškov klasičnega papirnega poslovanja in arhiva, ki je bil predstavljen v Tabeli 1 na strani 21. To smo primerjali z izračunom v investicijo sistema za elektronsko poslovanje in upravljanje z njim. Ta organizacija prav sedaj pripravlja prehod na elektronsko poslovanje, zato so podatki in izračuni na njihovi osnovi ažurni.

Na voljo je več različne programske opreme, izbrali smo vzorčno, zato je treba podatke v konkretnih primerih prilagoditi.

Stroški uvedbe sistema za upravljanje dokumentov za 10 uporabnikov		Čas/ enota	Strošek
Programska oprema (5 licenčnih uporabnikov)			4.800,00 €
Akreditiran strežnik in diskovno polje 1 TB			9.000,00 €
Dokumentni skener ali MF naprava			1.500,00 €
Implementacija opreme in izobraževanje			2.000,00 €
Stroški investicije skupaj			17.300,00 €
Dnevni strošek dela v elektronskem sistemu upravljanja z dokumenti			
Povprečna urna postavka zaposlenega	14,00 €		
Število zaposlenih, ki uporabljajo elektronski sistem	10		
Pogostost iskanja dokumentov na dan	5		
Čas iskanja dokumenta / min	0,5	25	5,83 €
Število nastalih dokumentov na dan	50		
Čas evidentiranja dokumenta v min	1	50	11,66 €
Število kopij na dan	20	0,10	2,00 €
Dnevni strošek elektronskega razvrščanja v e-hrambo			10,00 €
Mesečni strošek elektronskega upravljanja dokumentov (20 delovnih dni/mesec)			589,80 €
Letno vzdrževanje programske opreme (20 % od vrednosti nakupa pri petletni pogodbi)			692,00 €
Strošek akreditirane hrambe na oddaljeni lokaciji (v oblaku-Backup) 15 € /mesec			180,00 €
Letni strošek vzdrževanja sistema za upravljanje dokumentov			7.949,60 €

*Tabela 4: Izračun investicije v sistem elektronskega poslovanja in upravljanje
(Vir: Povzeto iz internega izračuna kranjske organizacije, 2013)*

Kot je razvidno iz prve tabele izračuna stroškov (Tabela 1 na strani 21), je izračun iz pridobljenih podatkov pokazal trenutni letni strošek upravljanja in hranjenja papirnih dokumentov **33.657,60 EUR**.

Iz druge tabele (Tabela 4 na strani 52) je razvidna celotna investicija v zahtevano programsko in strojno opremo, ki znaša 17.300 EUR. Ker naj bi se sodobna programska in strojna oprema uporabljala vsaj 5 let, lahko investicijo porazdelimo na to obdobje in pridemo do letnega stroška za investicijo v višini 3.460,00 EUR. Poleg tega pa je razviden še letni strošek uporabe sistema ter njegovo vzdrževanje (vzdrževanje licenčne programske opreme in podpora, polnjenje podatkov, zajemanje oziroma pretvorba dokumentov v digitalno ipd.). Ta predstavlja strošek v višini 7.949,60 EUR letno.

Skupaj to predstavlja 11.409,60 EUR letnih stroškov, kar je za **22.248,00 EUR manj na letnem nivoju**.

Na podlagi teh podatkov lahko hitro in enostavno izračunamo, da se strošek same investicije povrne že prej kot v enem letu. Tudi če upoštevamo, da bo vsaj v prvem letu uporabe novega sistema potrebno precej učenja in prilagajanja. Verjetno se bodo pojavljale tudi težave in napake, zato učinek ne bo točno takšen, kot je prikazan v drugi tabeli.

5.2 ZAKLJUČEK IN UGOTOVITEV

Za tematiko uvedbe elektronskega poslovanja smo se odločili, ker je to izjemno zanimivo področje in vse bolj postaja nujno dejstvo. Dodatna spodbuda za bolj podroben pregled tega področja pa so bila izhodišča Strokovnega usposabljanja za delo z dokumentarnim gradivom v Arhivu RS, kjer sem opravila tudi strokovni izpit. Kot zunanja sodelavka sem imela priložnost sodelovati v organizaciji pri pripravi in načrtovanju uvedbe elektronskega poslovanja, kar mi omogoča tudi nenehno usposabljanje in pridobivanje izkušenj.

Prepričani smo, da je potrebno znanje iz tega področja dvigniti na najvišji nivo, saj to predstavlja veliko poslovno priložnost v prihodnjih letih, ko bodo organizacije dnevno začenjale z uvedbo elektronskega poslovanja.

Seveda pa to ni zelo enostavno opravilo, zato bodo zagotovo potrebovali zunanjo strokovno pomoč. Nekateri bodo na to že pripravljene.

Ker sodelujemo tudi pri pripravi optimizacij tiskalniških okolij v bankah in drugih organizacijah, ugotavljamo podobnost postopkov. Zelo zanimivi so zlasti izračuni trenutnega stanja stroškov in primerjava s prihodnjim stanjem, ki ga predlagamo na optimiziran način. V današnjem času marsi katero podjetje meni, da ne more nikjer nič več prihraniti, s tem pa dokazujemo, da to sploh ne drži.

Zelo dober primer je javna uprava, saj bi s takšnimi in podobnimi projekti, kot je prikazan v diplomski nalogi, dramatično znižali stroške, za katere sedaj trdijo, da jih ni mogoče. Res pa je, da bi ob uvedbi takega poslovanja zelo veliko ljudi postalo

nepotrebnih v procesu dela, kar je nenazadnje tudi cilj zniževanja stroškov, vendar pa se takrat zagotovo pojavijo popolnoma drugačni interesi.

Nikakor pa ne moremo sprejeti navedb, da stroškov in racionalizacije ni možno izvesti. S takšnimi projekti želimo v bodoče dokazati prav nasprotno.

Vsa predvidevanja, ki so se pojavila na začetku našega študija, pred približno dvema letoma, se zdaj namreč že uresničujejo oziroma so celo presežena, kar predstavlja dobro motivacijo za nadaljnje izobraževanje.

Ob povezavi vseh ugotovitev v tej nalogi ni težko povzeti, da so s tako izboljšanimi delovnimi procesi ter urejenim poslovanjem organizacije lahko bistveno konkurenčnejše. Vsakemu zaposlenemu so vse informacije izredno hitro dostopne, spremljanje poslovnih dogodkov je natančno, učinkovito ter sledljivo. Kontrola in potrjevanje dokumentov je v veliki meri avtomatizirano, nepooblaščno odtekanje občutljivih informacij pa preprečeno.

Stroški poslovanja se na ta način močno zmanjšajo, s čimer se ustvarja večja razlika v ceni. Prav tako pa lahko organizacija s tako urejenim poslovanjem ustvari bistveno več z manjšim številom zaposlenih, kar še dodatno zniža stroške.

Pomembno je poudariti, da se v fazi izvedbe takšnega projekta uredi še mnogo drugih procesov, ki tu niso bili posebej omenjeni.

Ena od izjemno pomembnih je vsekakor tudi bistveno izboljšanje komuniciranja na vseh nivojih organizacije. Nič več ni nedorečenih sporočil, uvedba takšnih projektov pa zahteva timsko delo, kjer se močno izrazi komuniciranje in ne več informiranje.

Vsekakor učinkovitost takšnega projekta pokaže čas. V kolikor bodo vsi zaposleni vedno in dosledno upoštevali začrtane smernice, ne dvomimo, da je takšna investicija prav v kriznih časih zelo dobra naložba.

6 LITERATURA IN VIRI

Knjige

- Enotne tehnološke zahteve, 1. del, različica 2.0, Uvodna poglavja in priloge, Arhiv RS, april 2011.
- Enotne tehnološke zahteve, 2. del, različica 2.0, Enotne tehnološke zahteve za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki. Arhiv RS, april 2011.
- Enotne tehnološke zahteve, 3. del, različica 2.0, Dodatne enotne tehnološke zahteve za ponudnike, strojno in programsko opremo in storitve. Arhiv RS, april 2011.
- Hajtnik, T. et al. (2013). *Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov. Navodila in praktični primeri pravilne hrambe vseh vrst dokumentarnega gradiva za podjetja in ustanove*. Ljubljana: Forum Media.
- Kosi, T., Rom, A. (2009). *Poslovno komuniciranje*. Ljubljana: Zavod IRC.

Zakonodajni dokumenti

- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopравnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. *Uradni list RS*, št. 132/2006 z dne 15. 12. 2006.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG). *Uradni list RS*, št. 86/2006 z dne 11. 8. 2006.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). *Uradni list RS*, št. 30/2006 z dne 23. 3. 2006.

Poročila, interni dokumenti:

- Neimenovana kranjska organizacija (2013). *Priprava notranjih pravil: Ocena stroškov trenutnega poslovanja*, 2013.
- Neimenovana kranjska organizacija (2013). *Priprava notranjih pravil: Izračun dejanskega stroška hrambe dokumentov*, 2013.
- Neimenovana kranjska organizacija (2013). *Priprava notranjih pravil: Izračun investicije in elektronskega poslovanja*, 2013.
- Gradivo in prezentacije s seminarja »Usposabljanje za delavce ponudnikov storitev«, mag. Tatjana Hajtnik, Jože Škofljanec, Aleksandra Mrdavšič, 29. 11. 2011.

Spletne strani:

- Boštjan Gaberc, *direktor podjetja Mikrografija*, »Ena od največjih dodanih prednosti elektronskih arhivov je možnost iskanja po besedilu«. Dostopno na naslovu: <http://www.finance-akademija.si/236118/Urejanje-e-arhiva>. Dosegljivo 27. 4. 2013.

- AIIM, *The Paper Free Office* (februar 2012). Dostopno na naslovu (<http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Publications/Industry-Watch/Paper-Free-Capture-2012>). Dosegljivo 27. 4. 2013.

KAZALO SLIK

Slika 1: Prikaz komunikacijske poti.....	6
Slika 2: Prikaz klasičnega delovnega procesa	7
Slika 3: Prikaz sodobnega elektronskega delovnega procesa	8
Slika 4: Sodobna orodja elektronskega poslovanja	12
Slika 5: Razmerje med dokumentarnim in arhivskim gradivom.....	17
Slika 6: Grafičen prikaz razmerja med UVDAG in ZVDAGA	19
Slika 7: Obvezna določila notranjih pravil	27
Slika 8: Primer označevanja gradiva s klasifikacijskimi znaki.....	29
Slika 9: Primer signirnega načrta.....	41

KAZALO TABEL

Tabela 1: Informativni izračun stroškov.....	21
Tabela 2: Oblike zapisov za dolgoročno hrambo.....	
Napaka! Zaznamek ni definiran.0	
Tabela 3: Izračun dejanskega stroška hrambe dokumentov.....	
Napaka! Zaznamek ni definiran.	
Tabela 4: Izračun investicije in elektronskega poslovanja	52

Napaka! Zaznamek ni definiran.

POJMOVNIK, KRATICE IN AKRONIMI

Razlaga kratic in tujih izrazov:

- CRM: Customer Relations Management / upravljanje odnosov s strankami (poslovnimi partnerji)
- DMS: Document Management System / upravljanje z (elektronskimi) dokumenti
- IPS: Informacijski poslovni sistem / za fakturiranje in prevzemanje blaga in storitev, vodenje zalog, itd. (Birokrat, Vasco, Pantheon, SAP ipd.)
- Backup sistem: zunanje diskovno polje, strežnik ali druga mrežna naprava (npr. NAS) za izdelavo varnostnih kopij
- Exchange strežnik: strežniška aplikacija za pošiljanje in sprejemanje elektronske pošte, vodenje, planiranje in deljenje sestankov in opravil

- Internetni prehod: angleško Gateway, varna točka, kjer se opravlja celoten podatkovni promet med notranjimi in zunanji (internetnimi) komunikacijami
- Odjemalec: aplikacija (klient) ki služi za branje, pregledovanje in zapisovanje v strežniške baze posameznih opravil
- Meta podatki: zapisi in informacije vključeni v elektronsko obliko zapisa datoteke, ki omogoča kasnejše razvrščanje (klasificiranje) in hitro iskanje znotraj datoteke (datum, znesek, partner, tip dokumenta, klasifikacijski znak ipd.). Po definiciji je to podatek o podatku ali mestu podatka, ki se nanaša na vsebino, lokacijo, strukturo ali drug relevanten podatek v organizaciji
- ROI: Return of Investment / povračilo investicije
- TCO: Total Cost of Ownership / skupni stroški lastništva