

## **Elektronsko arhiviranje dokumentov**

V času, ko informacije vladajo svetu, arhiviranje teh ter s tem dokumentov postaja vse pomembnejše in zahteva nove in sodobne rešitve, ki bodo omogočile preglednejše, hitrejše ter bolj ekonomično iskanje ter hranjenje dokumentov. Zaradi vse hitrejšega tehničnega napredka in dejstva, da danes skoraj vsi dokumenti nastanejo v elektronski obliki, se moramo zavedati, da tudi arhiviranje ni več kar je bilo.

Elektronski arhiv se od klasičnega razlikuje v tem, da hrani dokumente v elektronski obliki.

Klasični arhiv je največkrat nepregleden, zahteva veliko prostora, iskanje dokumentov pa je dolgotrajno, zamudno ter dražje od arhiviranja dokumentov v elektronski obliki. Prav zato je primerna rešitev prenos vseh dokumentov v digitalno obliko. Z elektronskim arhiviranjem podatkov povečamo učinkovitost arhiviranja in s tem dosežemo večjo vrednost arhiva za podjetje. Prednosti elektronskega arhiviranja so predvsem v hitrejšem dostopu do informacij, nižjih stroških poslovanja, varovanju dokumentov pred odtujitvijo ali uničenjem in zmanjšanje arhivskega prostora. Upravljanje in nadzor delovanja arhiva je enostavno in pregledno, zmanjša se obremenitev rednega poslovanja podjetja, zagotovljena je varnost shranjenih podatkov, itd.

## **Zakonodaja**

Veljavna zakonodaja dovoljuje elektronsko arhiviranje. Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (ZEPEP) v 12. členu ureja hranjenje podatkov v elektronski obliki. ZEPEP na splošno določa, da se lahko določeni dokumenti, zapisi ali podatki, za katere zakon določa, da se morajo hraniti, hranijo tudi v elektronski obliki. Pri tem morajo biti taki podatki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo; shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslano ali prejete podatke. Če gre za elektronsko sporočilo, moramo ugotoviti iz kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema. Uporabljena tehnologija in postopki morajo v zadostni meri onemogočati spremembo ali izbris podatkov, ki ju ni bilo mogoče enostavno ugotoviti, oziroma obstajati mora zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti sporočila. Podatki se lahko shranijo v izvorni obliki ali pa v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja izvorne podatke. Zaradi hitrega napredka tehnologije, je za varnost podatkov potrebno zagotoviti posebno strojno opremo, operacijski sistem ter programsko opremo.

Nekatere vrste dokumentov je potrebno hraniti tudi v papirni obliki ne glede na to, da so nastali v elektronski obliki. Zato je potrebna vzpostavitev enotnega in varnega sistema za hrambo dokumentov v digitalni obliki. Predlog novega zakona o varstvu dokumentarnega gradiva ter arhivih (ZVDAGA) je že v obravnavi v državnem postopku. Cilj predlaganega zakona je celovito urediti varstvo dokumentarnega gradiva in odpraviti nekatere nejasnosti.

## **Arhiviranje v elektronski obliki**

Osnovni namen elektronskega arhiva je poenostaviti in izboljšati poslovne procese, tako da zagotovimo hitrejši dostop do informacij.

Dokumenti, ki jih uporablja organizacija, so lahko v različnih oblikah (dokumenti v fizični ali elektronski obliki). Za hitrejše iskanje dokumentov v arhivskem sistemu je potrebno pretvoriti vse dokumente v enako obliko.

Papirni dokumenti se skenirajo tako, da se jih v elektronski obliki lahko pridruži ostalim dokumentom v arhivskem sistemu. To omogoča hiter dostop do iskanega dokumenta, saj v večini primerov zadostuje, da dokument pregledamo v elektronski in ne v izvorni obliki. Dokumente v elektronski obliki, ki so nastali z zajemom v digitalno obliko (npr. skeniranje), se shrani v arhiv ali

pa se jih po potrebi pretvori v drugo elektronsko obliko. Za vse dokumente velja, da morajo biti opremljeni z meta podatki (atributi - indeksi), s pomočjo katerih je omogočeno iskanje dokumentov. Atributi lahko nastanejo avtomatsko (OCR, OMR, ICR) ali ročno z vnosom na podlagi skeniranega dokumenta.

Iz zgoraj navedenega ugotovimo, da imamo v celotnem procesu kroženja (skeniranih) dokumentov opravka z naslednjimi fazami in aktivnostmi:

- nastanek oziroma kreiranje dokumentov;
- zajem, vnos podatkov v sistem za upravljanje dokumentov;
- dodeljevanje meta podatkov (indeksiranje);
- obdelava (procesiranje) podatkov iz dokumentov;
- distribucija;
- iskanje, pregledovanje
- arhiviranje.

Na osnovi teh ugotovitev, že lahko predvidimo temeljne funkcije, ki jih mora imeti ustrezna programska oprema:

- kontrola, nadzor delovanja skenerja in skeniranje samo;
- kontrola kakovosti oziroma vidnosti dokumenta;
- izboljšanje vidnosti in vertikalno poravnavanje strani;
- optično prepoznavanje znakov (OCR) in priprava podatkov za iskanje po polnem besedilu;
- pregledovanje in
- arhiviranje oziroma povezljivost s podsistemom arhiviranja.

Razlogi za hranjenje dokumentacije na sodobnih nosilcih so: dostopnost in razpoložljivost dokumentov; zmanjšanje stroškov povezanih z arhivom; zaščita pred izgubo in poškodovanjem dokumentov; lažji nadzor nad uporabo dokumentov; lažje obvladovanje delovnih procesov.

---

Aleksandra Nikolič je diplomirana ekonomistka, zaposlena v podjetju MFC&L d.o.o., kjer skrbi za pridobivanje in raziskovanje novih poslovnih procesov.