

Zdenka Frigelj, dipl. upr. org.

MFC.2 d.o.o.

Litostrojska 44b, 1000 Ljubljana, Slovenija

Tel.: +386 (0)1 513 05 500

Faks: +386 (0)1 513 05 525

e-mail: zdenka.frigelj@mfc-2.si

## Urejena pisarna v sodobnem poslovanju

### **Povzetek**

V večini podjetij se sprašujejo, kako se znebiti papirja – papirne dokumentacije. V nekaterih podjetjih so se odločili za skeniranje dokumentov, vendar to problema ne odpravlja, saj je potrebno dokumente kljub temu še vedno pošiljati v papirni obliki. Hitro, varno, preprosto in poceni izmenjavo poslovnih dokumentov omogoča elektronsko poslovanje. Dandanes se vse več organizacij odloča za elektronsko poslovanje, katero omogoča državljanom in poslovnim subjektom v vseh življenjskih dogodkih prijazne, enostavne, dostopne in varne e-storitve, katere zagotavljajo vse pomembne informacije, ki jih potrebujemo kot državljani ali poslovni subjekti in so nam na voljo kadar koli in kjer koli.

### **Ključne besede**

Glavna pisarna, e-poslovanje, mikrofilmanje, skeniranje, e-pisarna, elektronski podpis, časovni žig

### **Abstract**

Most companies have a problem how to handle paper documents. Some companies have implemented scanning, but the problem persists – they still have to send documents in paper form. Electronic bussines ensures fast, safe, easy and inexpensive exchange of documents. More and more organizations use e-bussines, because in enables citizens and bussines subjects, in diverse situations, a friendly, easy, accesible and safe e-services. They guarantee vital information we need as citizens or business subjects and can access them anytime and anywhere.

### **Keywords**

Head office, e-bussines, microfilming, scanning, e-office, e-signature, time stamp.

## UVOD

Razvoj IT je prinesel številne novosti tako s področja delovanja poslovnega in javnega sektorja kot tudi v vsakdanjem življenju vseh nas. Glavna pisarna je osrednja točka vsakega podjetja. Vodi in skrbi za pravilno in enotno vodenje evidenc o zadevah, dosjejih in dokumentih ter v sodelovanju pristojnih oseb nadzira ravnanje z dokumentarnim gradivom v notranjih organizacijskih enotah ter pri delavcih organa javne uprave. Z razvojem sodobnih tehnologij so se spremenili načini, kako vsak dan delamo in komuniciramo z gradivom ter drug z drugim. Delo z elektronskimi podatkovnimi bazami in dokumenti v elektronski obliki izpodriva tradicionalno pisarniško poslovanje. Elektronska pošta nadomešča klasično pošiljanje dokumentov, prav tako tudi komunikacija poteka preko različnih naprav informacijsko komunikacijske tehnologije (npr. osebni računalniki, mobilna telefonija,...)

E-poslovanje je tako namenjeno podjetjem, ki bi rada pridobila nadzor nad posameznimi dokumenti v podjetju in tako stopila na pot elektronskega poslovanja, katero zajema vse od nastanka dokumenta pa vse do elektronske hrambe.

### Kaj je glavna pisarna?

Glavna pisarna je organizacijska enota organa javne uprave, ki združuje dejavnosti, vložišča, sprejemne in informacijske pisarne, evidentiranja zadev, dosjejev, dokumentov in odpravništva ter skrbi za varovanje dokumentarnega gradiva.

Naloge in delovni postopki poslovanja s pisarniškim dokumentarnim gradivom v glavni pisarni, katere predpisuje Uredba o pisarniškem poslovanju obsegajo:

1. SPREJEMANJE in ODPIRANJE dokumentarnega gradiva
2. PREGLEDOVANJE dokumentarnega gradiva
3. ODTIS PREJEMNE ŠTAMPILJKE
4. RAZPOREJANJE (SIGNIRANJE) dokumentarnega gradiva
5. RAZVRŠČANJE dokumentarnega gradiva
6. EVIDENTIRANJE dokumentarnega gradiva
7. DOSTAVA dokumentarnega gradiva za v OBDELAVO
8. VSEBINSKA OBDELAVA dokumentarnega gradiva
9. IZHODNA OBDELAVA dokumentarnega gradiva.

**Načela glavne pisarne so:** selektivnost, urejenost in preglednost, dostopnost, zanesljivost, zamenljivost, preprostost, ekspeditivnost, ekonomičnost ter varnost dokumentarnega gradiva.

## **Kaj natančno je urejena pisarna? Kakšna je pisarna sedaj in kakšna bo pisarna prihodnosti?**

To je le nekaj vprašanj, katera se pojavljajo z razvojem pisarniškega poslovanja. Ali poznamo odgovor na ta vprašanja?

Pod pojmom »pisarna« razumemo prostor v katerem se izvajajo nekatera opravila in naloge povezane s funkcijami upravljanja in ravnanja česa, ter drugimi administrativnimi opravili in naloge.

Pojem »urejena pisarna« pa lahko definiramo na različne načine. Vsak si razlaga urejenost pisarne na svoj način. Nekateri so mnenja, da je urejena pisarna vzor vsakega delovnega človeka za pisalno mizo, medtem ko drugi ob pojmu »urejena pisarna« najprej pomislijo na ergonomijo delovnega mesta.

Urejenost in preglednost gradiva bomo lažje zagotovili s primernim pohištvom in tehnično opremo. Za vsako skupino upravnih nalog moramo določiti ustrezno kombinacijo predalov in opreme v pisalni mizi, ustrezne delovne pripomočke, omare, informacijsko tehnologijo in druga tehnična sredstva. Delo mora biti tako organizirano, da bomo vsak del dokumentarnega gradiva našli v najkrajšem času. K temu pa bo na nek način pripomoglo tudi elektronsko poslovanje in s tem uvedba elektronske pisarne.

Dandanes še večina podjetij posluje v papirni obliki. Z razvojem sodobnih tehnologij so se spremenili načini, kako vsak dan delamo in komuniciramo z gradivom ter drug z drugim.

Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ureja elektronsko poslovanje, ki zajema poslovanje v elektronski obliki na daljavo z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu.

Pomembna informacija je ta, da je Vlada na 131. redni seji sprejela sklep, s katerim zavezuje vse organe državne uprave, da od 01.10.2007 dalje za medsebojno izmenjavo pisnih dokumentov uporabljajo izključno elektronsko pošto z določenimi izjemami.

Vsak organizacija si želi čim bolj učinkovito in s čim manjšimi stroški uresničiti cilje organizacije. Avtomatizacija pomeni nadomeščanje živega dela s tehničnimi sredstvi. Podatki v elektronski obliki so podatki, ki so oblikovani ali shranjeni na elektronski način.

Gre predvsem za informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, tehnična sredstva za reprodukcijo gradiv ter obdelavo pošte, papirja in podobno.

Danes lahko govorimo o veliki razširjenosti IKT, saj skoraj ni več upravnih nalog, ki jih ne bi neposredno ali posredno izvajali z njeno pomočjo, pa naj gre za:

- komunikacije med ljudmi in organizacijo;
- pridobivanje, shranjevanje ter iskanje informacij;
- obdelavo podatkov za odločanje;
- spremljanje in vodenje dela;
- rokovnike, itd.

Pomembna značilnost IKT je koneksiteta, saj ta tehnologija prinaša v organizacijski svet logiko mrež, povezovanja in vzpostavljanja nove oblike razmerij med subjekti. Omrežje lahko povezuje močne s šibkimi, proizvajalce s kupci, državljane z državo. Tisti, ki ima moč, lahko nove tehnološke možnosti izkoristi za utrditev in povečanje svoje moči. Ker pa je moč v informacijah, dostopnost do informacij pa se je povečala, lahko posamezniki kot zaposleni ali kot državljani pridobijo mnogo več informacij kot prej.

Podjetja pri svojem poslovanju vse bolj uporabljajo elektronsko pošto oziroma elektronske dokumente. Arhiviranje dokumentov elektronske pošte in tudi drugih elektronskih zapisov, ki jih ustvarjamo s pomočjo informacijske tehnologije, le na trdih diskih računalnikov oziroma strežnikov ni dovolj. Potrebno jih je varnostno kopirati na magnetne ali optične nosilce ali vzporedno izpisovati tudi na papir, če je to potrebno oziroma predpisano.

S pomočjo mikrofilmanja in skeniranja lahko dokumentarno gradivo pretvorimo v elektronsko obliko.

**Mikrofilmanje** predstavlja sodoben način shranjevanja dokumentov, dopisov, pogodb, računov in podobno. Sodobni načini zapisovanja podatkov in informacij ter tehnične možnosti reproduciranja gradiva na papirju v obliki mikrofilmanja in računalniškega skeniranja ter v končni fazi tudi arhiviranja dokumentov na novih nosilcih informacij (mikrofilm, magnetni trakovi, diskete, zgoščenke, optični diski, magnetno-optični diske ...), pomemben prispevek k modernizaciji pisarniškega in celotnega poslovanja, še posebej na področju informacijskega sistema in arhiviranja.

**Skeniranje** dokumentarnega gradiva (digitalizacija) je najsodobnejša oblika zapisov, reproduciranja oziroma snemanja ter shranjevanja dokumentov s pomočjo računalniške strojne in programske opreme, z možnostjo prikazovanja na računalniškem zaslonu ter shranjevanja skeniranih slik dokumentov na papirju ali mikrofilmu na magnetne in optične nosilce ali mikrofilm.

Prihodnost arhiviranja je zagotovo v računalniških zapisih v povezavi na mikrofilmu in papirju, čeprav se količina zapisov na papirju pri arhiviranju zaradi različnih razlogov še dolgo ne bo zmanjšala.

Izraz avtomatizirana pisarna (office automation) so prvič uporabili v ZDA pred približno tremi desetletji, čeprav je tedaj šlo le za avtomatizacijo nekaterih knjigovodskih opravil. V sedemdesetih letih se je poleg navedenega izraza tako v Evropi kot v ZDA, uveljavil izraz pisarna prihodnosti (future office). S hitrim razvojem mikroelektronike v zadnjih petnajstih letih pa se je poleg navedenih pojmov pojavil še nov izraz – elektronska pisarna (electronic office). (Jereb, l. 1995, str. 218)

## **Kaj sploh je elektronska pisarna?**

Elektronska pisarna premosti vse ovire klasične »papirne« pisarne. Pomeni na nek način začetek brezpapirnega poslovanja in postopno avtomatizacijo poslovnih procesov. E-pisarna ne omogoča samo boljšega obvladovanja vhodne in izhodne pošte temveč izboljšuje komunikacijo in pretok informacij v celotnem podjetju.

Prednosti, ki jih omogoča e-pisarna so:

- Bolj pregledno in urejeno poslovanje
- Enostaven elektronski zajem prispele pošte
- Cenejše poslovanje

- Večjo produktivnost in manjši transakcijski čas
- Hitro prenašanje digitalizirane korespondence
- Avtomatizacija poslovanja
- Možnost nadaljnje digitalne obdelave elektronskega dokumenta
- Hitro in preprosto iskanje dokumentov
- Sledenje produktivnosti in pregled nad obdelanimi/neobdelanimi dokumenti
- Enostavnejše pošiljanje dokumentov med uporabniki (kopiranje, fax-iranje ipd. ni več potrebno)
- Kontrolirano selektivno dostopanje do dokumentov
- Izgradnja hitro dostopnega elektronskega arhiva

Največja prednost elektronskega poslovanja je pregledno in urejeno poslovanje, ki je bolj prijazno tako do nas kot do naših strank in partnerjev.

E-poslovanje;

- omrežno računalništvo povezuje več računalnikov in drugih elektronskih naprav z različnih lokacij s telekomunikacijskimi omrežji, vključno z brezžičnim in neposrednimi povezavami med računalniki,
- omogoča uporabnikom dostop do podatkov in informacij, ki so shranjeni na različnih lokacijah,
- omogoča komuniciranje in sodelovanje med ljudmi ne glede na geografske in časovne razdalje.

Rešitev e-pisarne tako omogoča zajemanje in zbiranje dokumentov ter nadzor nad njimi, s čimer imajo zaposleni dostop do podatkov, ki jih potrebujejo. To rešitev nam omogoča skeniranje dokumentov v papirni obliki in njihovo evidentiranje, s čimer lahko podjetja hitro širijo informacije znotraj podjetja.

Z namenom povečane pravne varnosti elektronskega poslovanja se upošteva veljavna zakonodaja. Področje elektronskega poslovanja ureja [Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu \(ZEPEP\)](#). Sledenje pa ureja novi Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA), Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter Enotne tehnološke zahteve.

Pravna veljavnost dokumentov pa je zagotovljena z *elektronskim podpisom* in *časovnim žigom*.

*Elektronski podpis* je skupek podatkov v elektronski obliki, ki je logično povezan ali dodan drugim podatkom, ter namenjen preverjanju prisotnosti podatkov in hkrati identificira podpisnika.

Varen elektronski podpis mora izpolnjevati naslednje zahteve;

- da je povezan izključno s podpisnikom;
- da je iz njega mogoče zanesljivo ugotoviti podpisnika;
- da je ustvarjen s sredstvi za varno elektronsko podpisovanje, ki so izključno pod podpisnikovim nadzorom;

- da je povezan s podatki, na katere se nanaša, tako da je opazna vsaka kasnejša sprememba teh podatkov ali povezave z njim.

Elektronskemu podpisu se ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zaradi elektronske oblike.

Po ZEPEP ima elektronski podpis pravno veljavo, če je overjen s kvalificiranim digitalnim potrdilom (15. Člen: »varen elektronski podpis, overjen s kvalificiranim potrdilom, je glede podatkov v elektronski obliki enakovreden lastnoročnemu podpisu ter ima zato enako veljavnost in dokazno vrednost«).

Časovni žig je elektronsko podpisano potrdilo overitelja, ki potrjuje vsebino podatkov, na katere se nanaša, v navedenem času. Časovni žig so metapodatki, ki so dodani obstoječim podatkom, sli transformacija obstoječih podatkov, ki omogočajo prejemniku podatkov, da preveri čas njegovega nastanka. Pri varnem časovnem žigu morajo biti izpolnjene enake zahteve kot za varen elektronski podpis. Prav tako pa se lahko varen časovni žig doda ali priloži dokumentu in je z njim povezan.

## ZAKLJUČEK:

Informacijska tehnologija prinaša nove priložnosti in rešitve. Če jih hočemo razumeti in izbrati, moramo poznati tehnologijo, ki bo na voljo v prihodnjih letih. Ker jo bodo ljudje uporabljali več in na nove načine, se bodo organizacije spreminjale. E-poslovanje je vsekakor nova poslovna paradigma, ki managerjem in razvijalcem ponuja vrsto upravljalnih, organizacijskih, tehničnih, poslovnih, kulturnih, strateških in kadrovskih izhodišč, ki podjetjem lahko pomagajo pri izboljšanju poslovnih rezultatov, celostni prenovi poslovanja, minimaliziranju poslovnega časa,.. Vsekakor je prihodnost poslovanja na elektronskih nosilcih (e- poslovanje, e-pisarna,..).

E-poslovanje nam omogoča racionalnejšo izrabo časa (opravljamo lahko druga dela), prostora (nižji stroški najema, oddaja odvečnih prostorov v najem) in dela (optimiziranje števila zaposlenih). Prihranke, ki jih omogoča elektronsko poslovanje pa lahko vlagamo v kupce (nižje cene), v zaposlene (izobraževanje, boljši pogoji dela), v dobavitelje (večja kvaliteta, krajši roki) in ne nazadnje v delničarje oz. v družbenike (dobiček).

E-pisarna je tako namenjena podjetjem, ki bi rada pridobila nadzor, preglednost, urejenost, učinkovitost, hitrejši delovne procese, kvalitetnejše informacije nad posameznimi dokumenti v podjetju in tako stopila na pot elektronskega poslovanja.

## LITERATURA:

- Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, [Uradni list RS 26/2002](#)
- Žumer, Vladimir. Arhiviranje zapisov ; Ljubljana 2001
- Jereb, Janez: Avtomatizacija pisarniškega poslovanja; Kranj 1995
- Brejc, Miha. Ljudje in organizacija v javni upravi; Ljubljana 2000
- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, Uradni list RS 91/2001

- [Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih \(ZVDAGA\), Uradni list RS 30/2006](#)
- [Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Uradni list RS 86/2006](#)
- [Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu \(ZEPEP\), Uradni list RS 57/2000](#)
- [Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje](#)
- [Pravilnik o prijavi overiteljev in vodenju registra overiteljev v Republiki Sloveniji](#)
- <http://www.mju.gov.si>

### **Avtorica**

Zdenka Frigelj, 07.02.1982. Mlada in perspektivna avtorica je diplomirala na Fakulteti za upravo, smer Javna uprava in se po končanem študiju zaposlila v podjetju MFC.2 d.o.o., katerega glavna dejavnost je arhiviranje dokumentov in podatkov. V podjetju je zadolžena za svetovanje in delo na področju upravno pravnih zadev, tako na področju poslovanja podjetja, kot pri ponudbi in izvajanju storitev.

### **Author info**

Zdenka Frigelj, 07.02.1982, a young and perspective author, a graduate of Faculty of Administration, Public Administration programme, currently works for MFC.2, Ltd., a company whose core area of operations is document and data archiving. She manages the administrative and legal aspects in the company.