



softconsulting

Autor: Lejla Softić, dipl.oec.¹

e-Arhiva: nezaobilazni alat suvremenih preduzeća

Brojne su [prednosti kreiranja e-Računa i ostalih e-Dokumenata](#) za suvremeno poslovanje. Digitalno poslovanje ime sve veći značaj za upravljanje arhivskom građom, s obzirom na dugotrajni karakter poslovne dokumentacije koju je potrebno čuvati prema važećim zakonskim odredbama. Preduzeća sa značajanim obimom dokumentacije npr. revizorska i računovodstvena djelatnost, imaju potrebu da kvalitetnije upravljaju vlastitom arhivom, kako bi uspješno mogli izvršavati usluge svojim klijentima. Bespapirno poslovanje kreira brojne uštede, a digitalnom transformacijom poslovanja i ulaganjem u e-Arhivu postiže se i veća bezbjednosti poslovne dokumentacije.

Šta je e-Arhiva?

e-Arhiva (elektronska arhiva) je IT sistem koji omogućava pohranu i čuvanje svih vrsta dokumentacije u digitalnom obliku. Osnovne prednosti e-Arhive su: skeniranje dokumentacije u papirnoj formi i njena pohrana u digitalnom obliku, učinkovito upravljanje dokumentacijom i arhivskom građom od trenutka njenog nastajanja do trajnog uništenja iste sukladno zakonskim odredbama o čuvanju poslovne arhive. Dokumentacija u elektronskoj formi omogućava ubrzanje poslovnih procesa, jer se vrši brži dohvat i pretraživanje u odnosu na dokumentaciju u papirnoj formi, ali i ubrzanje interne komunikacije u preduzeću na način da se dokumenti mogu bezbjedno razmjenjivati između pojedinih odjela, naročito u uvjetima kada se isti nalaze na različitim lokacijama, kao što je to u slučaju npr. korporativnog upravljanja, te razmjene dokumentacije između matičnog preduzeća i preduzeća kćerke.



Digitalizacija poslovanja: DMS i E-Arhiva

Vremenom važni poslovni dokumenti u papirnoj formi, poput ugovora ili finansijske dokumentacije, mogu doseći značajne količine i zauzeti dragocjeni poslovni prostor, te zahtijevati ulaganje u dodatni skladišni prostor za njihovo čuvanje. Digitalne tehnologije omogućavaju da se u preduzeću uspostavi odgovarajući sistem za upravljanje dokumentima (DMS), pri čemu je neophodno definirati i procedure za upravljanja životnim ciklusom dokumentacije, metode i ovlaštenja za pregled sadržaja pojedinih dokumenata, te način arhiviranja dokumentacije na prikladnim elektronskim medijima. Pretvaranjem poslovnih dokumenata u digitalne zapise koji se mogu elektronski arhivirati, postiže se efikasnije i bezbjednije upravljanje poslovnom dokumentacijom. Automatizirano snimanje i obrada dokumenata za digitalno arhiviranje omogućava pretvaranje velikih količina poslovnih dokumenata u elektronske formate prikladne za dugoročno digitalno arhiviranje i upravljanje zapisima u kraćem vremenskom periodu. Stoga, DMS i e-Arhiva kao relativno 'novi' pojmovi postaju nezaobilazni alati u poslovanju suvremenih preduzeća.

¹ SoftConsulting s.p. Tuzla, Trg slobode 16 (BIT Centar), 750000 Tuzla, e-mail: lejla.softic@savjetnik.ba
Izvor za sliku: <https://pixabay.com/illustrations/typewriter-digital-transformation-5356810/>



softconsulting

Značaj e-Arhive za uspješno poslovanje

Ključni razlog zašto je potrebno pristupiti digitalizaciji poslovanja kada je u pitanju arhiviranje dokumenatacije u preduzeću je izbjegavanje gubitka podataka/dokumentacije. Dokumenti u papirnoj formi izuzetno su podložni gubitku ili uništenju, bez obzira da li se radi o slučajnom ili zlonamjernom činu, odnosno rizicima koji su rezultat prirodne katastrofe, poput poplave ili požara. Adekvatnim arhiviranjem dokumenata i njihovim čuvanjem u elektronskoj formi sprečava se mogućnost njihovog gubitka ili uništenja, a u slučaju eventualnog nastanka događaja uslijed tzv. više sile, isti neće bitnije uticati na nastavak poslovanja preduzeća.

Revizija poslovanja preduzeća može biti izuzetno zahtjevan poduhvat kada je u pitanju pronalazak potrebne dokumentacije, kako bi se potvrdilo da su sve finansijske transakcije ili operativni postupci izvršeni dosljedno i tačno. Ukoliko tokom revizijskih aktivnosti preduzeće ne možete dostaviti potrebne dokumente za reviziju, tada riskira da postupak revizije bude duži i skuplji. Sa druge strane, arhivirana dokumenata u elektronskoj formi 'olakšavaju' cjelokupni postupak, jer revizori imaju trenutni pristup informacijama i dokumentaciji koji su im potrebni, štedeći na taj način vremenske i ljudske resurse tokom cjelokupnog postupka revizije. Ovo je samo jedan od primjera o značaju e-Arhive za uspješno poslovanje preduzeća, gdje se prednosti e-Arhive se mogu veoma uspješno koristiti i u drugim sličnim poslovnim aktivnostima (npr. akvizicija preduzeća, itd.).

e-Arhiva i sigurnosni aspekti poslovanja

Jedna od prednosti e-Arhive je poboljšanje sigurnosti pri upravljanju dokumentacijom. Za razliku od fizičke arhive, e-Arhiva se može zaštititi lozinkom tako da pojedinim dokumentima mogu pristupiti samo određene tj. ovlaštene osobe. Nadalje, sistem za upravljanje e-Arhivom kreira revizijski trag tako da se u bilo kojem trenutku može vidjeti ko je pristupio, promijenio ili izbrisao dokumente. Također, u slučaju eventualnog brisanja e-Arhive uvijek postoje i njihove sigurnosne kopije, koje se obično čuvaju izvan preduzeća ili na drugim sigurnim mjestima za pohranu e-Arhive npr. podatkovni centri i sl. Na žalost, poslovanje preduzeća podložno je i prirodnim katastrofama, koje mogu uništiti dokumente u papirnom obliku, a e-Arhiva je tada od presudnog značaja za proces oporavka od katastrofe.

Iako pristup fizičkoj arhivi nije potpuno nezaštićen, jer i u ovom slučaju dokumentima mogu pristupiti ovlaštena lica koja će izvaditi dokumentaciju iz arhive i predati je imenovanoj osobi u preduzeću, ali se pri tome može dogoditi da tokom premještenja ili dohvaćenja dokumentacije iz arhive ista bude zagubljena ili eventualno uništena. Ovakva mogućnost gubitka ili uništenja dokumentacije nije moguća kod e-Arhive, a ovo je još jedan od sigurnosnih aspekata koji ukazuju na njen značaj za preduzeće.

Zaključak

Jedna od prednosti i ušteda za preduzeća arhiviranjem dokumenata u elektronskoj formi je racionalnije korištenje dragocjenog uredskog prostora, pri čemu se istovremeno postiže i povećanje produktivnosti i poboljšanje kvalitete poslovnih procesa.

Podatkovni centri i druga specijalizirana preduzeća na tržištu nude usluge arhiviranja, kako bi osigurale lak pristup dokumentima iz poslovnih ili pravnih razloga ili u svrhu revizije. Na koji način će se preduzeće opredjeliti da vrši upravljanje e-Arhivom (vlastiti sistem ili outsourcing usluge) zavisi od trenutnih potreba i digitalne strategije preduzeća.

Transformacija fizičke arhive u e-Arhivu aktivnost je koju treba pravovremeno poduzeti u preduzeću, sa ciljem unapređenja poslovanja. Imajući u vidu da godišnja stopa rasta nastale količine dokumenata u prosječnom poduzeću iznosi 25%, preduzeća koja pravovremeno ne pristupe digitalnoj transformaciji poslovanja i primjene e-Arhivu rizikuju da budu 'zatrpani' sa papirima, kao i da trajno mogu izgubiti dokumentaciju, ali i da neracionalno upravljaju sa vlastitim (ne)materijalnim resursima.