

DOKUMENTNI SISTEM – PRIHRANEK ČASA IN DENARJA

V družbi RGP smo pričeli v letu 2008 s prvimi koraki za vpeljavo dokumentnega sistema ODOS. Namen tega članka je predstaviti dokumentni sistem ter prednosti in slabosti, ki so jih zaznale družbe, ki so ta sistem že uvedle.

V RGP se dnevno srečujemo tako s papirno kot z digitalno dokumentacijo: s predračuni, z računi, s faks sporočili, pogodbami, z dobavnica-mi ipd. Posledica vsega tega je gora dokumentov, ki ležijo v predalih, številnih registratorjih, e-predalih delavcev in še kje.

Zaposleni porabijo veliko preveč časa za iskanje določenih informacij ali podatkov, ki se nahajajo v dokumentih, včasih pa sploh ne najdejo dokumenta, ki bi jim prišel prav pri njihovem delu. Dejstvo je, da je brez učinkovitega sistema, ki zagotavlja hitrejši pretok dokumentov in

informacij v trenutku, ko jih potrebujemo, težko nadzorovati množico dokumentov v posamezni družbi.

Za uspešno uvedbo dokumentnega sistema so nujni predvsem **podpora vodstva in zagotovljeni človeški viri na strani naročnika**. Potrebni sta, seveda, tudi ustrezna tehnologija in upoštevanost zakonodaje.

Višina naložbe v dokumentni sistem je odvisna od potreb posamezne družbe. Zavedati se je treba, da se bo naložba povrnila, a ne takoj. Med merljivimi stroški, ki se z uvedbo dokumentnega sistema zmanjšajo, lahko izpostavimo:

- čas,
 - prihranek pisarniškega in potrošnega materiala,
 - stroške za najem prostora za papirni arhiv dokumentov in njihovo distribucijo,
 - stroške kopiranja dokumentov.
- Tako imenovani »mehki« dejavniki pa prinašajo:
- bolj urejeno in pregledno poslovanje,
 - večjo varnost in nadzor nad dokumenti,
 - večjo hitrost distribucije in iskanja dokumentov,
 - določimo lahko več nivojev dosto-

IZ POVEZANIH DRUŽB

pa oziroma različne pravice uporabnikov,

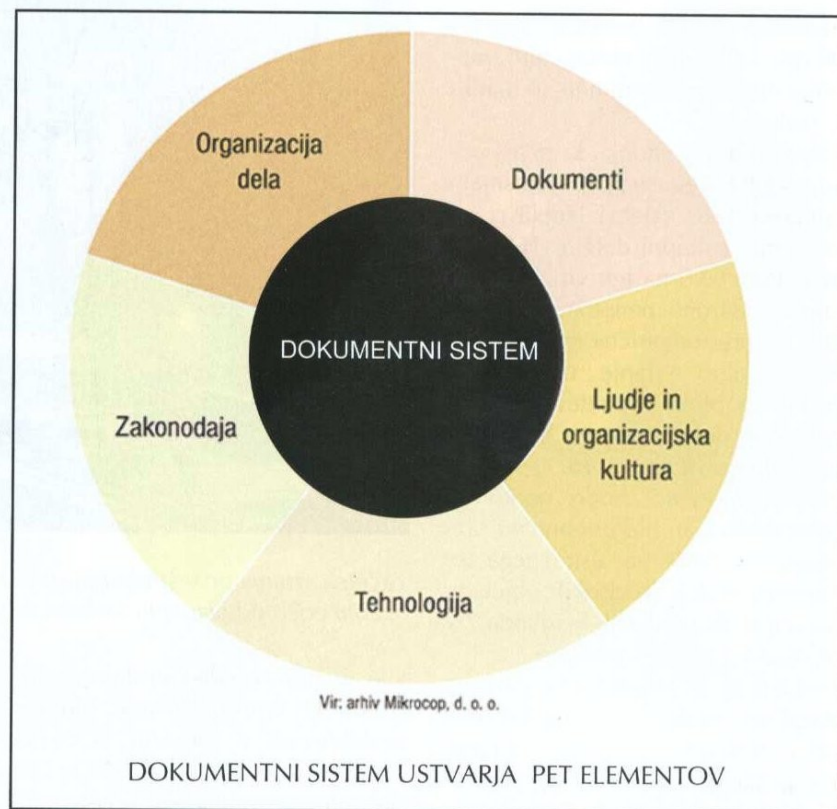
- večjo kakovost pri poslovanju s strankami.

Seveda je na začetku uvajanja dokumentnega sistema treba predvidevati tudi nekatere težave. Elektronsko poslovanje vnaša red v poslovanje, kar na začetku zahteva tudi nekaj več dela. Nekateri uporabniki se tudi težko navadijo na dokumente v elektronski obliki, zato jim je treba predstaviti prednosti, ki pa se lahko pojavijo tudi šele na koncu uvajanja tega sistema.

Sistem je treba uvajati postopoma. Preobsežno zastavljeni projekti so največkrat vzrok, da uvajanje dokumentnega sistema poteka prepočasi in ne daje pravih rezultatov.

Za dokumentni sistem lahko rečemo, da je nadgradnja ISO sistemov, saj omogoča enostavno upravljanje z ISO dokumentacijo. Na enostaven način spremljamo nove izdaje dokumentov, v vsakem trenutku vemo, katera je zadnja izdaja. Oblikujemo si lahko distribucijsko listo zaposlenih, ki jih moramo o novem dokumentu obvestiti, omogoča pa nam tudi hitro iskanje dokumentov.

Dokumentni sistem ODOS so že uspešno uvedli v HSE in TEŠ. Gre za dokumentni sistem, ki še zdaleč ni samo sistem za urejanje in hranjenje dokumentov v arhivu, temveč lah-



ko govorimo o sistemu za podporo procesov. Sistem vsebuje delotoke (poti dokumentov), ki so lahko poljubni ali točno določeni, odgovorne osebe pa te dokumente podpisujejo z elektronskim podpisom. Sistem je zasnovan tako, da lahko hitro in enostavno izmenjuje podatke z ostalimi aplikacijami, z njim pa je možno obveščati tudi sodelavce o

poslovnih dogodkih.

Ne glede na to, da je RGP po številu zaposlenih delavcev majhna družba, pa je številne procese, ki potekajo v družbi na področju vodenja projektov, proizvodnje, priprave dela, možno še bolj racionalizirati. Dokumentni sistem ODOS je odlična priložnost za to.

Andreja Meža