

Elektronska hramba dokumentov

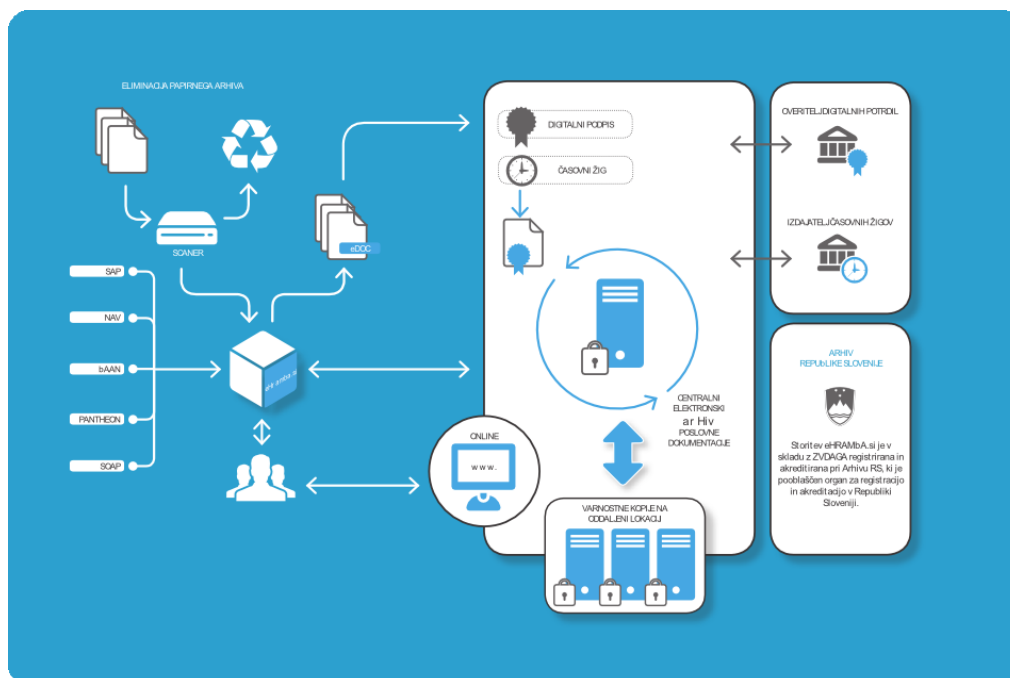
V poslovnih procesih dnevno ustvarite in prejmete velike količine dokumentov. Računi, pogodbe in raznovrstna korespondenca ter ostali dokumenti se nalagajo v pisarnah, zavzemajo prostor, pogosto pa z iskanjem po dokumentaciji zapravite preveč dragocenega časa in hkrati tvegate izgubo pomembnih podatkov. Zakaj si ne bi olajšali dela ter papirno dokumentacijo zamenjali z digitalno in hkrati optimizirali poslovne procese v podjetju?

Digitalizacija dokumentov, naj si bo to ukinitvev papirnega arhiva ali pa prejem elektronskih dokumentov, zahteva elektronsko arhiviranje, ki mora biti skladno z zakoni ter zagotavlja digitalno podpisovanje, avtentičnost dokumentov, upravljanje s življenjskim ciklom dokumenta itd. Se vam zdi kompleksno?

Naj vas ne skrbi. V ZZI smo razvili rešitev, ki je primerna in cenovno dostopna za vsa podjetja in organizacije ne glede na vrsto in število poslovnih procesov ter dokumentov. Bodite usmerjeni v prihodnost in optimizirajte poslovne procese in klasični arhiv zamenjajte z elektronskim ter prihranite na času, prostoru in posledično stroških.

eHramba.si je več kot arhiv

Napreden način shranjevanja elektronskih dokumentov, ki je zaradi multifunktionalnosti več kot samo hramba dokumentov. Zagotavlja varno in enostavno brezpapirno hrambo dokumentov, ki so kadarkoli in kjerkoli dosegljivi z enim klikom, hkrati pa popolno odpravlja težko pregledno in drago papirno arhiviranje in je zato okolju prijazna rešitev. Z enostavno integracijo spletnih funkcij eHrambe pridobijo obstoječi informacijski sistemi v podjetju popolnoma novo uporabno vrednost.



Prednosti rešitve eHramba.si

- **Optimizacija poslovnih procesov;** avtomatizacija vlaganja dokumentov, takojšnja dosegljivost in večja preglednost skrajšuje delovne procese.
- **Večja preglednost in dostopnost dokumentov;** z eHrambo so dokumenti kadarkoli in kjerkoli dosegljivi z enim klikom, klasifikacijski načrt pa omogoča preglednost dokumentov.
- **Zniževanje stroškov** operativnega poslovanja (človeških in ostalih virov), saj eHramba odpravlja nevšečnosti pri uvajanju sistema elektronskega hranjenja dokumentov tudi v srednjih in majhnih organizacijah ter podjetjih. Brez stroškov investicij v strojno in programsko opremo omogoča hitro uvedbo ob zagotovljeni strokovni pomoči pri implementaciji ter uvedbi dolgoročne hrambe v posamezne poslovne procese.
- **Integracija in interoperabilnost;** eHramba omogoča povezljivost obstoječih informacijskih sistemov in preusmeritev poslovnega modela v izrabo storitve v različnih procesih poslovanja.
- **Varnost in nadzor;** sistem varovanja prostorov in sistem eHramba.si smo posebej prilagodili zahtevam najstrožjih kakovostnih in varnostnih standardov, kar zagotavlja varnost elektronske dokumentacije, do katere imate dostop samo vi.
- **Zakonska skladnost;** zagotavljanje nespremenljivosti, avtentičnosti in trajnosti dolgoročno hranjenih dokumentov ter dokazljivosti obstoja določenega dokumenta ob nekem času.
- **Podpora in svetovanje;** uporabniku nudimo 24/7 podporo ter svetovanje.

Uporaba in delovanje

Zajem gradiva

Storitev zajema dokumentov vključuje vse aktivnosti potrebne za popoln zajem vsebine dokumentarnega gradiva v elektronski obliki vključno s pripadajočimi opisnimi podatki ter podatki, ki zagotavljajo avtentičnost in celovitost dokumentarnega gradiva.

Postopek zajemanja dokumentov je podprt z asinhronimi spletnimi funkcijami, ki zagotavljajo, da se dokument ne izgubi (uniči) tudi v primeru odpovedi katerega od podsistemov. V procesu zajemanja dokumentarnega gradiva se z avtomatizacijo posameznih aktivnosti, znatno skrajša čas potreben za zajem dokumentarnega gradiva in zmanjša število napak.

Dokumentarno gradivo se v sistem eHramba.si zajema posamezno ali zbirno (sočasni zajem večjih enot dokumentarnega gradiva)





Postopek zajemanja dokumentov:

Izbor dokumentov za shranjevanje zajema izbiro klasifikacijskega nivoja (če ni razviden iz opisnih podatkov dokumenta) in zajem vsebine dokumenta, z vpisanimi opisnimi podatki.

Mogoča je dopolnitev vsake enote dokumentarnega gradiva z opisnimi podatki.

Poleg obveznih opisnih podatkov kot sta digitalno potrdilo in časovni žig lahko uporabniki določijo poljubne opisne podatke. Število poljubnih opisnih podatkov je neomejeno prav tako število znakov za vpis vrednosti. Sistem ponuja pred nastavljen seznam opisnih podatkov.

Shranjevanje vsebine dokumentov, opisnih podatkov dokumentov in podatkov za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti dokumentov. Postopek je povsem avtomatiziran in zaradi asinhronih spletnih funkcij popolnoma zanesljiv ter nadzorljiv. Med shranjevanjem se v sistemu izvedejo funkcije kot so preverjanje veljavnosti digitalnega potrdila in časovno žigosanje dodeljevanje interne identifikacijske številke, opredeli podatke dokumenta v relacijski bazi in prenese se vsebina dokumenta v sistem CM (Content Management)

Med izvajanjem aktivnosti se v sistemu izvajajo kontrole, ki vračajo sporočilo iz katerega je razvidna uspešnost izvedbe posamezne aktivnosti. Ti podatki se shranjujejo v posebni tabeli relacijske baze podatkov.

Upravljanje arhiva

Urejanje opisnih podatkov (Metadata); Spreminjanje opisnih podatkov dokumenta, odpravljanje napak, ki so nastale med postopkom zajema dokumentov.

Dostop do hranjenega gradiv; Za dostop do hranjenega gradiva je na voljo napreden sistem iskanja po arhivu, ki vsebuje elemente, kot so iskalno polje – običajno opisni podatki, operater – definira razmerje med iskalnim poljem in iskalno vrednostjo, iskana vrednost – definira uporabnik.

Postopek iskanja se prične z definiranjem iskalnega polja, sledi določitev operaterja in zaključni z vpisom iskane vrednosti. Rezultat izvajanja funkcije predstavlja seznam vseh enot hranjenega gradiva, ki ustrezajo iskalnim pogojem.

Na nivoju posameznega uporabnika se določijo različne možnosti dostopa do hranjenega gradiva.

Potrjevanje dokumentov; Storitve potrjevanja dokumentov vključuje vse aktivnosti potrebne za zagotavljanje revizijske sledi, avtentičnosti ter celovitosti hranjenih dokumentov. Avtentičnost in celovitost hranjenega gradiva se zagotavlja z digitalnimi potrdili in časovnim žigosanjem dokumentov. V sistemu se vodi veriga digitalnih potrdil (po preteku veljavnosti digitalnega potrdila, se dokumenti, ki so bili podpisani s tem digitalnim potrdilom avtomatsko podpišejo z novo veljavnim digitalnim potrdilom).

Za zagotavljanje avtentičnosti in celovitosti se izvedejo preverjanja, ali je dokument pravilno digitalno podpisan, ali je digitalno potrdilo, s katerim je dokument podpisan, veljavno, podatek o času preverjanja veljavnosti digitalnega potrdila in čas prejema gradiva



Uničenje gradiva (po pretečenem roku hrambe gradiva)

Brisanja dokumentov vključuje vse aktivnosti potrebne za (zakonsko skladno) uničenje hranjenih dokumentov v sistemu eHramba.si, katerim je pretekel rok hrambe predpisan v politiki hranjenja za pripadajoč klasifikacijski nivo (velja za dokumente, ki niso definirani kot arhivski dokumenti). Uničenje dokumentov se izvede preko asinhronih spletnih funkcij, ki se aktivirajo ročno, medtem, ko je procedura uničevanja dokumentov povsem avtomatizirana.

Postopek uničevanja dokumentov zagotavlja vsakodnevno preverjanje rokov hranjenih dokumentov, kontrolo statusov dokumentov, brisanje revizijske sledi dokumentov ter nadzorovan izbris vsebine dokumenta.

Iz okolja se zbršejo opisni podatki dokumenta, če so se pred tem uspešno izvedle vse predhodne aktivnosti.

*ZZI d.o.o.
Pot k sejmišču 33
1231 Ljubljana-Črnuče
Slovenija*

*p: +386 1 530 33 00
f: +386 1 530 33 40
e: info@zzi.si*



Informacije za pripravo okvirne ponudbe za zajem dokumentov

Katere dokumente oz. tipe dokumentov nameravate elektronsko hraniti?

Predvideno število mesečno vloženih dokumentov*?

Število oseb, ki potrebujejo dostop do elektronskega arhiva (dostopi)?

- 5
 10
 15

Število in kraj lokacij, ki potrebujejo dostop do elektronskega arhiva in dokumentov?

Ali je pomembno kdo lahko vidi katere dokumente (signirni načrt)?

- Da
 Ne

Ali je pripravljen klasifikacijski načrt**?

- Da
 Ne

Podatki, ki so na dokumentu pomembni oz. po katerih bi želeli iskati dokumente v eHrambi (metapodatki)?

Časovno obdobje za katerega se pripravi ponudba in informativni izračun za storitev eHramba.si?

* posamezni dokument je ena datoteka, ki vsebuje poljubno število listov

** sistem razvrščanja dokumentov, zadev in dosjejev na podlagi vsebine

Zajem obstoječih dokumentov:

Opis dosedanje evidence ter označevanja dokumentov?

Kako so dokumenti shranjeni v mapah oz. fasciklih? Ali so dokumenti speti s sponkami?

Ali uporabljate dokumentacijski informacijski sistem in kateri? Ali ste dokumente/račune do sedaj že skenirali?

Število obstoječih dokumentov za zajem v eHrambo.si?

Papirnih _____

E-oblika _____

Skupaj _____

Kolikšna je povprečna velikost obstoječega dokumenta?

Papirnih _____ (format dokumenta:A4, A5 ter število strani)

E-oblika _____ (v kb)