

Ured i uredsko poslovanje

Upravljanje dokumentima.

Sveučilište u Zagrebu
Fakultet organizacije i informatike

- Upravljanje dokumentacijom
 - Što?
 - Kako?
 - Zašto?

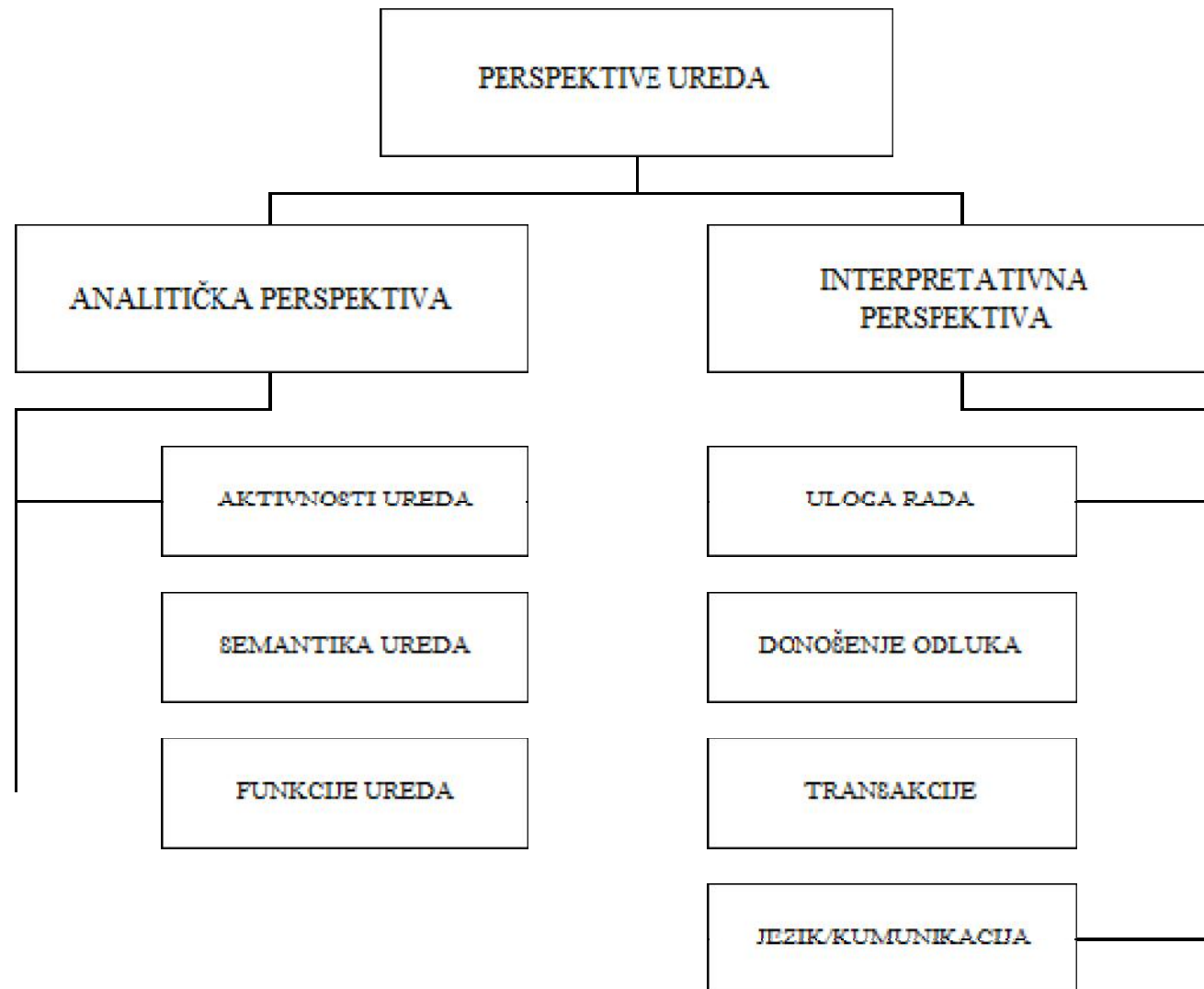


- Dokumentacija
 - Informativni dokumenti u papirnatom i elektroni kom obliku koji služe za izvode i izvršenje raznih operacijskih funkcija.
- Upravljanje dokumentacijom
 - Aktivnosti vezane uz kontrolu životnog ciklusa dokumentacije.
- Arhiviranje
 - Aktivnosti vezane uz pripremanje dokumentacije i njeno spremanje u odgovarajuće fascikle.

- Automatizacija uredskog poslovanja
 - Pokušaj korištenja nove tehnologije kako bi se poboljšalo radno okruženje.
- Da bi se odredila vrsta tehnologije koja može poboljšati radno okruženje treba se najprije pažljivo prouiti samo radno okruženje, ured i uredsko poslovanje.
- Pogledi na uredsko poslovanje [1]:
 - Analitička perspektiva
 - Interpretativna perspektiva

[1] Office Automation, Analyzing An Office - presented by Sheralyn Mann, <<http://ksi.cpsc.ucalgary.ca/courses/547-95/manns/pres.html>>, (pristupano 10.7.2006.)

Perspektive ureda

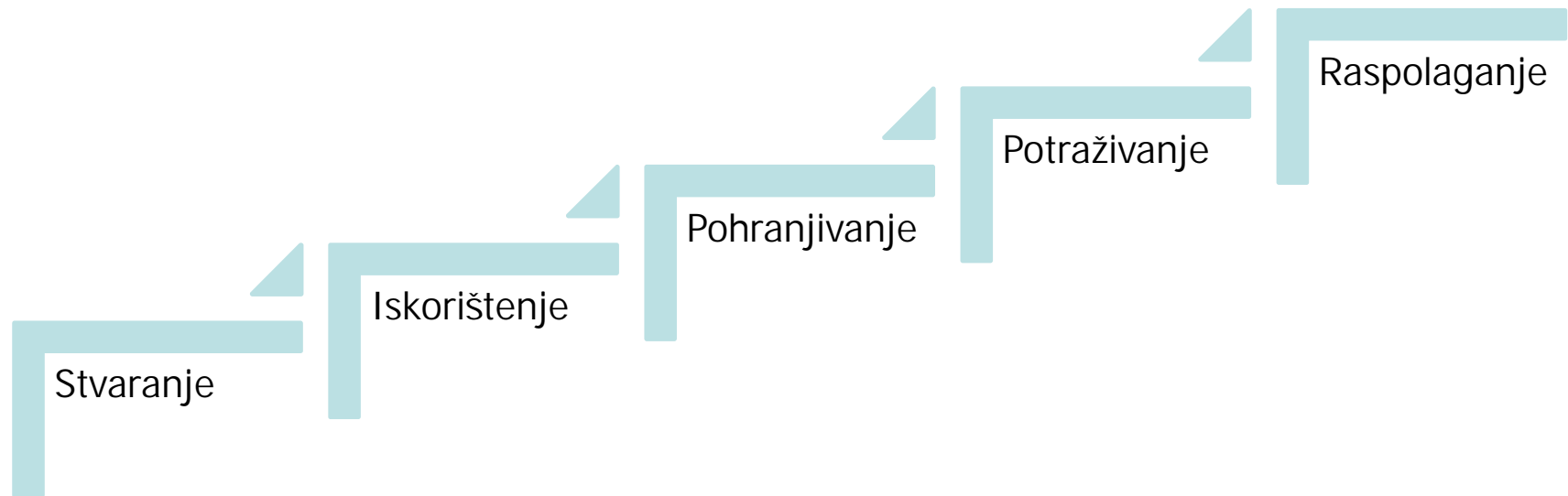


- Gleda na organizaciju kao strukturu koja se može analizirati ako se aktivnosti dijele na funkcije.
- Analiti ki pogled na aktivnosti ureda
 - aktivnosti koje se izvode, koliko vremena je potrebno za svaku pojedinu aktivnost te koje procedure se moraju slijediti da bi se obavio zadatak.
- Analiti ki pogled na semantiku ureda
 - kako i zašto se pojedini zadaci trebaju izvršavati.
- Analiti ki pogled na funkcije ureda
 - skupine funkcija koje upravljaju informacijama, izvorima i ljudima.

- Interpretativni pogled na ulogu rada
 - Fokusira se na analizu zaduženja pojedinaca koje se odnose na izvršenje određene funkcije ili zadatka.
 - Postoje tri vrste zaduženja pojedinca
 - Inter personalno zaduženje – pojedinac se ponaša u skladu s hijerarhijskim autoritetom;
 - Informacijsko zaduženje – pojedinac prenosi i sakuplja informacije;
 - Zaduženje vezano uz donošenje odluka – pojedinac identificira problem, pregovara i rješava problem.

- Interpretativni pogled na donošenje odluka
 - Vrste odluka, koje su odluke i zašto su donijete određene odluke.
- Interpretativni pogled na transakcije
 - Definiranje i postavljanje mreže za razmjenu informacija.
- Interpretativni pogled na jezik/komunikaciju
 - Definiranje načina ljudske komunikacije koja se može poboljšati povećanjem kvalitete komunikacije korištenjem različitih komunikacijskih tehnologija (e-mail, videokonferencije itd.)

Ciklus dokumentacija



- Faza stvaranja
 - Kontrola razvoja i usvajanja novih dokumenata
- Faza iskorištenja
 - U inkovitost postupaka obnavljanja dokumenata
 - Dostavljanje prave informacije na pravo mjesto i u pravo vrijeme
 - Informacije pohranjene na papiru/elektroni ki pohranjene
- Faza pohranjivanja
 - Arhiviranje i korištenje prostora za skladištenje dokumenata/opreme
 - Zaštita dokumentacije

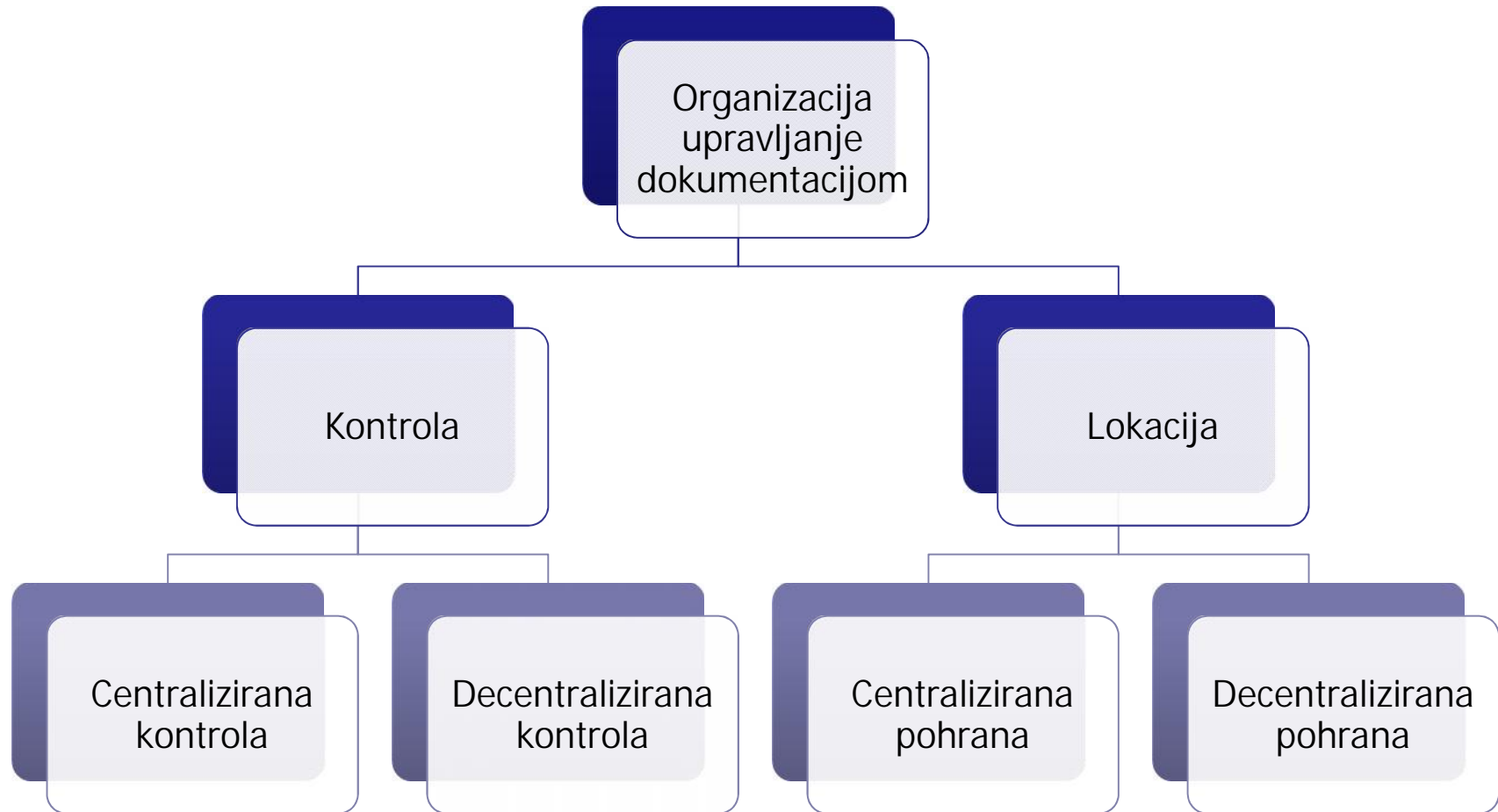
- Faza pronalaženja
 - Lociranje dokumenata
 - Praćenje dokumenata
- Faza raspolaganja
 - Uklanjanje dokumenata
 - Uništavanje dokumentacije
 - Trajno pohranjivanje

- Cilj:
 - Osigurati kontrolu nad ciklusom dokumenata,
 - Razviti u inkovite postupke za prilagodbu svake faze životnog ciklusa dokumenata,
 - Eliminirati bespotrebno pohranjivanje umnoženih podataka,
 - Reducirati troškove u svakoj pojedinoj fazi,
 - Definirati ostvarive standarde za izvedbu zaposlenika i evaluaciju programa upravljanja dokumentacijom,
 - Razviti pozitivan stav zaposlenika prema važnosti programa za upravljanje dokumentacijom,
 - Standardizirati postupke i opremu koja se koristi u programu.

- Sastavni elementi programa upravljanja dokumentacijom:
 1. organizacija upravljanja dokumentacijom
 2. sustav sortiranja
 3. osoblje
 4. uvanje dokumentacije
 5. pohrana i pronalaženje dokumentacije

- Organizacija upravljanja dokumentacijom određena je:
 - kontrolom i lokacijom pohrane dokumentacije
- Kontrola može biti:
 - Centralizirana kontrola,
 - Decentralizirana kontrola.
- Lokacija pohrane može biti:
 - Centralizirana pohrana,
 - Decentralizirana pohrana.

Upravljanje dokumentacijom (papirnatom)

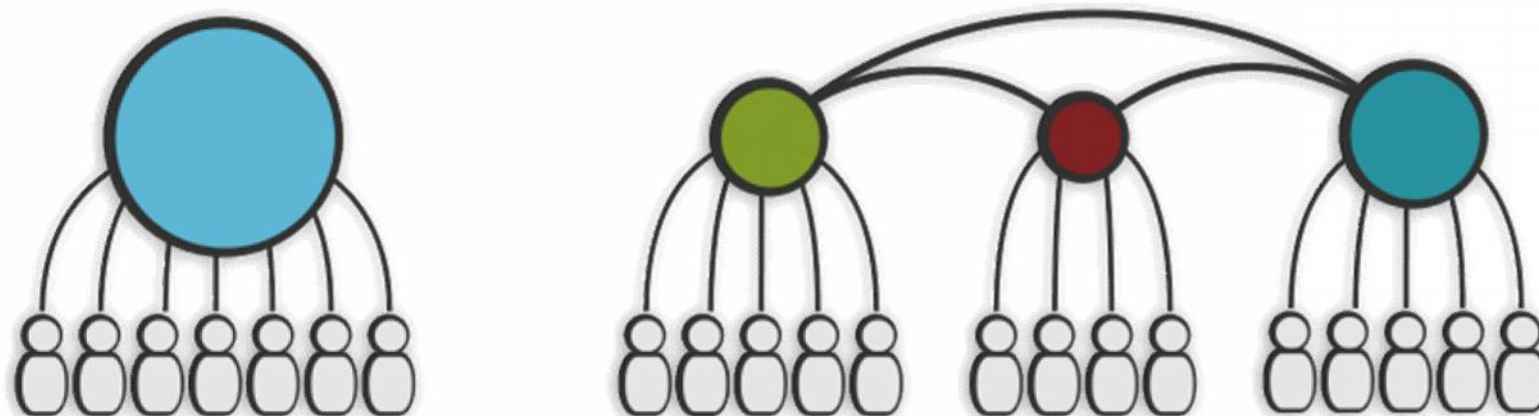


Centralizirana kontrola

- Jedna osoba ili jedinica unutar organizacije je odgovorna za dokumentaciju stvorenu u cijeloj organizaciji.
 - Povećava se formalnost programa upravljanja dokumentacijom,
 - Sav autoritet i odgovornost pripada jednoj osobi.



- Svaka radna jedinica ima odgovornost za upravljanje svojom dokumentacijom.
 - Povećava se količina opreme, dokumentacije i napor osoblja,
 - Nedostatak trajnih metoda i postupaka.



- Dokumentacija je pohranjena u centralnoj lokaciji unutar organizaciji
- Prednosti
 - Broj umnoženih pohranjenih podataka se smanjuje,
 - Manji broj jedinica za pohranu,
 - Ušteda zbog standardizirane opreme i postupaka,
 - Bolja kontrola nad potraživanjem, uvanjem i prijenosom dokumentacije,
 - Dokumenti koji pripadaju pojedinom predmetu pohranjeni su na istom mjestu,
 - Program nije ugrožen zbog bolesti/izostanka zaposlenika,
 - Podaci se dobivaju brže.

- Dokumentacija je pohranjena u centralnoj lokaciji unutar organizaciji
- Nedostaci
 - Osjetljivost podataka - pohrana na jednom mjestu,
 - Utrošeno vrijeme za prijenos iz centralne pohrane,
 - Teže je zadržati povjerljivost dokumentacije.



- Dokumentacija je pohranjena u raznim radnim jedinicama tako dugo dok ne dođe vrijeme za uništenje ili trajno pohranjivanje.
- Prednosti:
 - Manja osjetljivost podataka,
 - Manje vremena potrebno za prijenos podataka,
 - Fleksibilnost u organizaciji upravljanja.

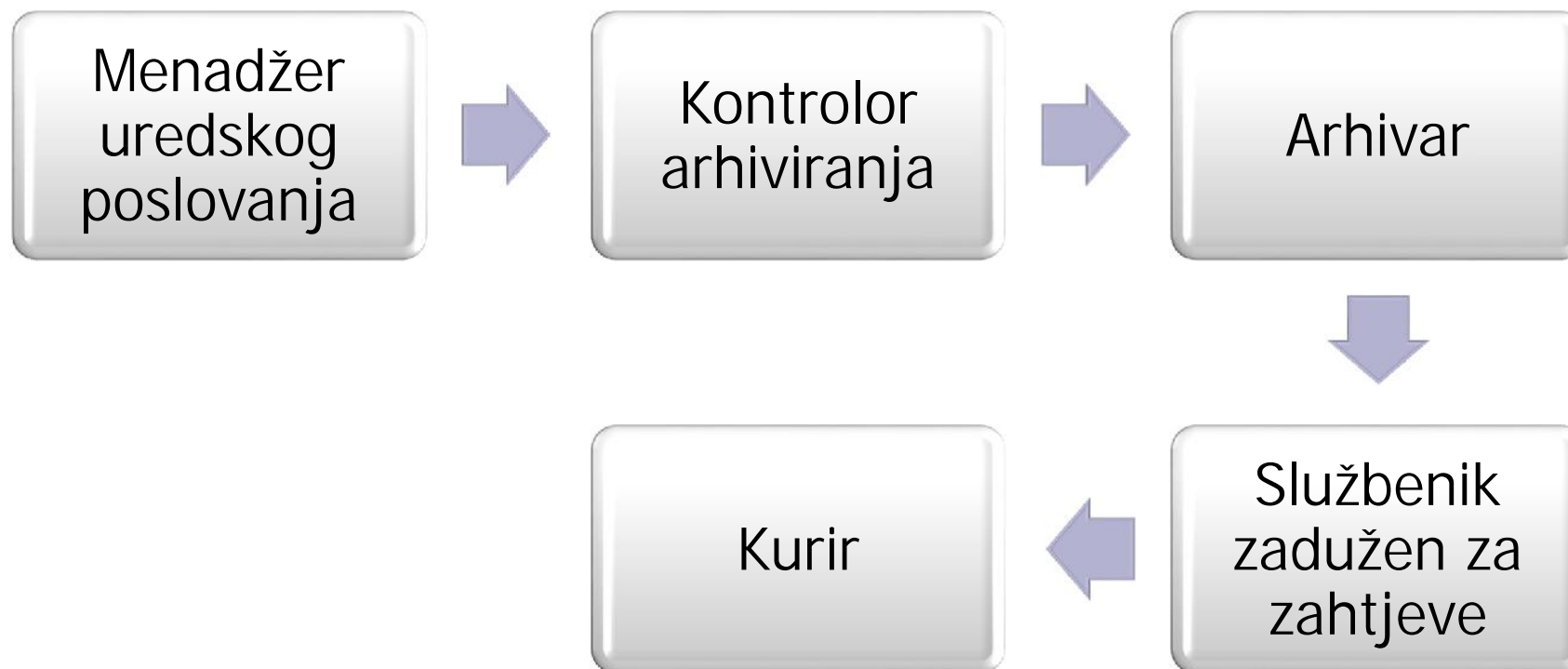
- Dokumentacija je pohranjena u raznim radnim jedinicama tako dugo dok ne dođe vrijeme za uništenje ili trajno pohranjivanje.
- Nedostaci:
 - Neusklađenost upravljanja dokumentacijom kada neke jedinice razviju vlastite postupke za upravljanje dokumentacijom,
 - Dodatna količina opreme za arhiviranje,
 - Oprema za arhiviranje nije u potpunosti iskorištena.

- Uključuje:
 - Klasificiranje,
 - Kodiranje,
 - Uređivanje,
 - Smještanje dokumentacije u pohranu,
 - Omogućavanje njezinog brzog i jednostavnog potraživanja.

- Abecedna metoda sortiranja:
 - Sortiranje prema imenu,
 - Sortiranje prema predmetu,
 - Sortiranje prema geografskom području.
- Neabecedna metoda sortiranja:
 - Numeričko sortiranje,
 - Kronološki sustav indeksacije.

- Broj osoba potrebnih za upravljanje dokumentacijom ovisi o:
 - Upotrijebljena struktura upravljanja dokumentacijom
 - Centralizirana pohrana – osoblje koje radi s dokumentacijom -> puno radno vrijeme.
 - Decentralizirana pohrana – osoblje koje radi s dokumentacijom -> samo dio radnog vremena
 - Veli ina organizacije
 - Mala organizacija – jedna osoba
 - Pove anje veli ine organizacije = pove anje broja osoba koje rade s dokumentacijom

Osoblje – lanac zapovijedanja kod upravljanja dokumentacijom



- Određuje se vremenski period u kojem arhivi i dokumenti moraju biti zadržani u organizaciji
- Prije samog definiranja rasporeda uvanja dokumentacije -> odrediti prirodu i obujam ukupne dokumentacije
 1. Inventura arhive
 2. Klasifikacija dokumentacije
 3. Sastavljanje rasporeda razdoblja uvanja
 - [Rokovi uvanja poslovne dokumentacije](#)

- Trgovačka društva
 - obvezno uvaju financijsku dokumentaciju u skladu s
ra unovodstvenim i poreznim propisima
 - Op i porezni zakon (NN 147/08, 18/11, 78/12 i 136/12),
 - Zakon o ra unovodstvu (NN 109/07 i 144/12)
 - Pravilnik o ra unovodstvu (NN 109/07 i 144/12)
 - za druge dokumente rokove uvanja određuju svojim op im
aktima
 - Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97,
64/00, 65/09 i 144/12)
 - [Primjer](#) – Sveučilište u Splitu, Kineziološki fakultet, Pravilnik
o arhiviranju
 - [Primjer](#) – Sveučilište J.J.Strossmayera, Medicinski fakultet
Osijek, Pravilnik o arhiviranju

- Duljina vremena u kojem dokumentacija mora biti pohranjena mora odgovarati karakteristikama medija na kojem je pohranjena
 - Papir – 100 do 500 godina (18 °C, 30-40% vlage)
 - Film – 200 do 500 godina (10 °C, 25-50% vlage)
 - CD-R – 2 do 50 godina (10 °C, 25-50% vlage) – optički mediji
 - Magnetska vrpca – 10 do 100 godina (10 °C, 25-50% vlage) – magnetski mediji

Oprema za arhiviranje

foi



Oprema za arhiviranje





Skladištenje poslovne dokumentacije



Dostava



Skeniranje dokumentacije



Uništavanje



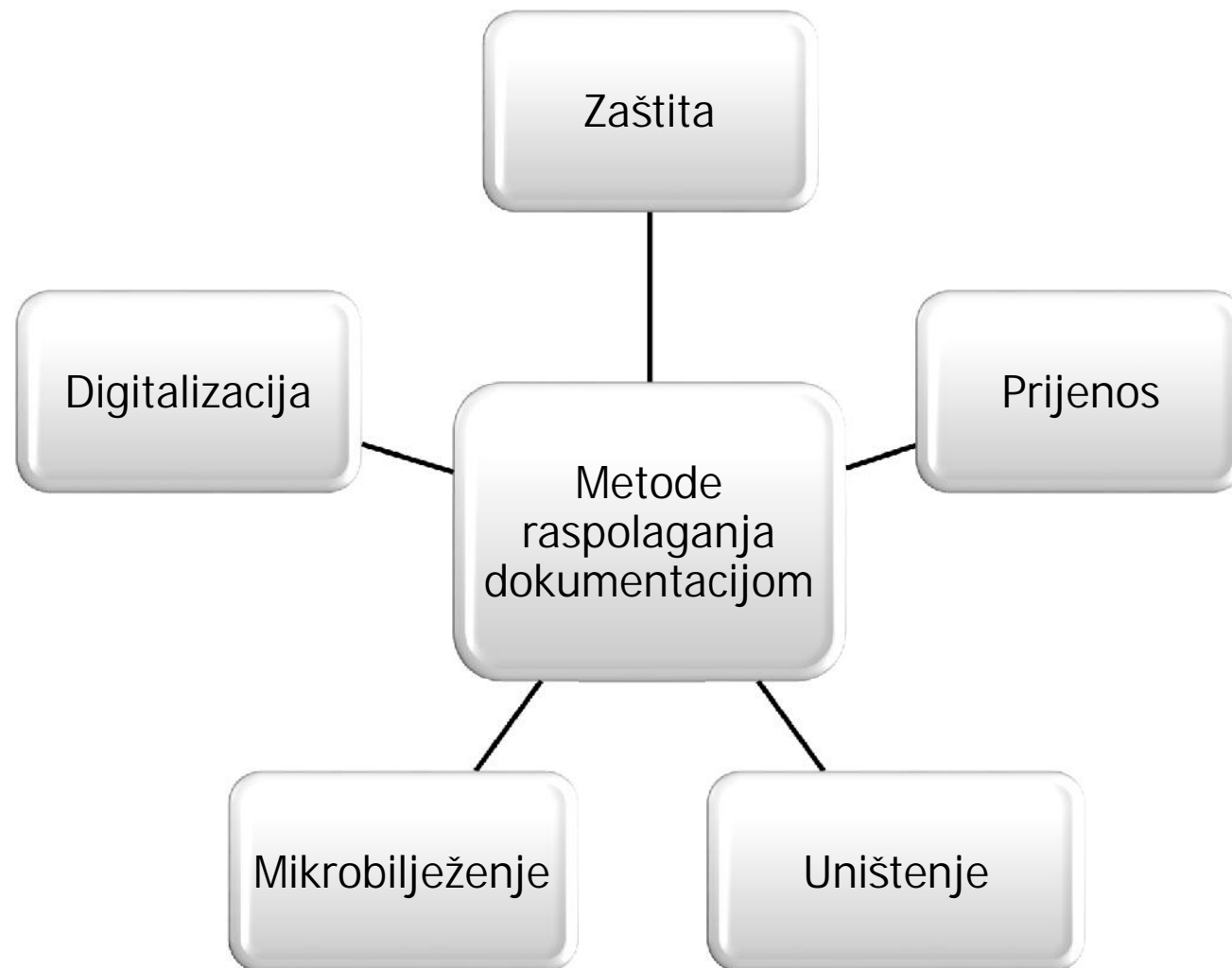
Sređivanje dokumentacije

- Karakteristike
 - Ogromna koli ina fizi kog prostora za smještaj s posebnim zahtjevima,
 - Velika koli ina ljudskog rada,
 - Sporost u pristupu dokumentima,
 - Ekološki razlozi (drvo!),
 - Sigurnosni razlozi (požar).

- Karakteristike
 - Udvostru enje/utrostru enje kapaciteta obrade,
 - Reduciranje broja ljudstva (smanjenje troškova arhiviranja),
 - Trenutni odziv na zahtjeve,
 - Smanjenje prostora arhive za 70-80%,
 - Visoki stupanj zaštite izvornih dokumenata.

- Sustavi upravljanja dokumentima
 - Označavanje pohranjenog dokumenta barkodom (papirni dokument, digitalni dokument, mikroprikaz, slika)
 - Skeneri u uredima – praćenje kretanja dokumenata
- Sustavi upravljanja prikazima
 - Skenirane slike, mikrografija i elektroničke slike

- Karakteristike:
 - Ne pruža gusto u procesa pohranjivanja kao digitalni dokument,
 - Dokumentacija se pohranjuje u obliku mikroprikaza,
 - Lako a i brzina obnove mikroprikaza.
- Vrste mikrozapisa
 - 16 mm film u roli
 - 35 mm film u roli
 - Aperturna kartica
 - Obloženi film
 - Mikrofliš
 - Filmske trake

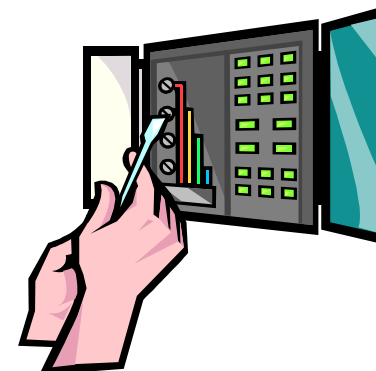


1. Zaštita fizi kog dijela infrastrukture za pohranu,
2. Zaštita zgrade u kojoj je infrastruktura smještena,
3. Zaštita medija za pohranu,
4. Zaštita komunikacije.



- Mjere fizičke sigurnosti:
 - Zaštita od prirodnih nepogoda
 - Vatra, dim
 - Potres
 - Voda
 - Grmljavina.
 - Zaštita od problema u okolini
 - Zagrijavanje
 - Električna energija
 - Zaštita od nezgoda i namjernih oštećenja
 - Prijetnje upada
 - Sigurnosne mjere za osoblje

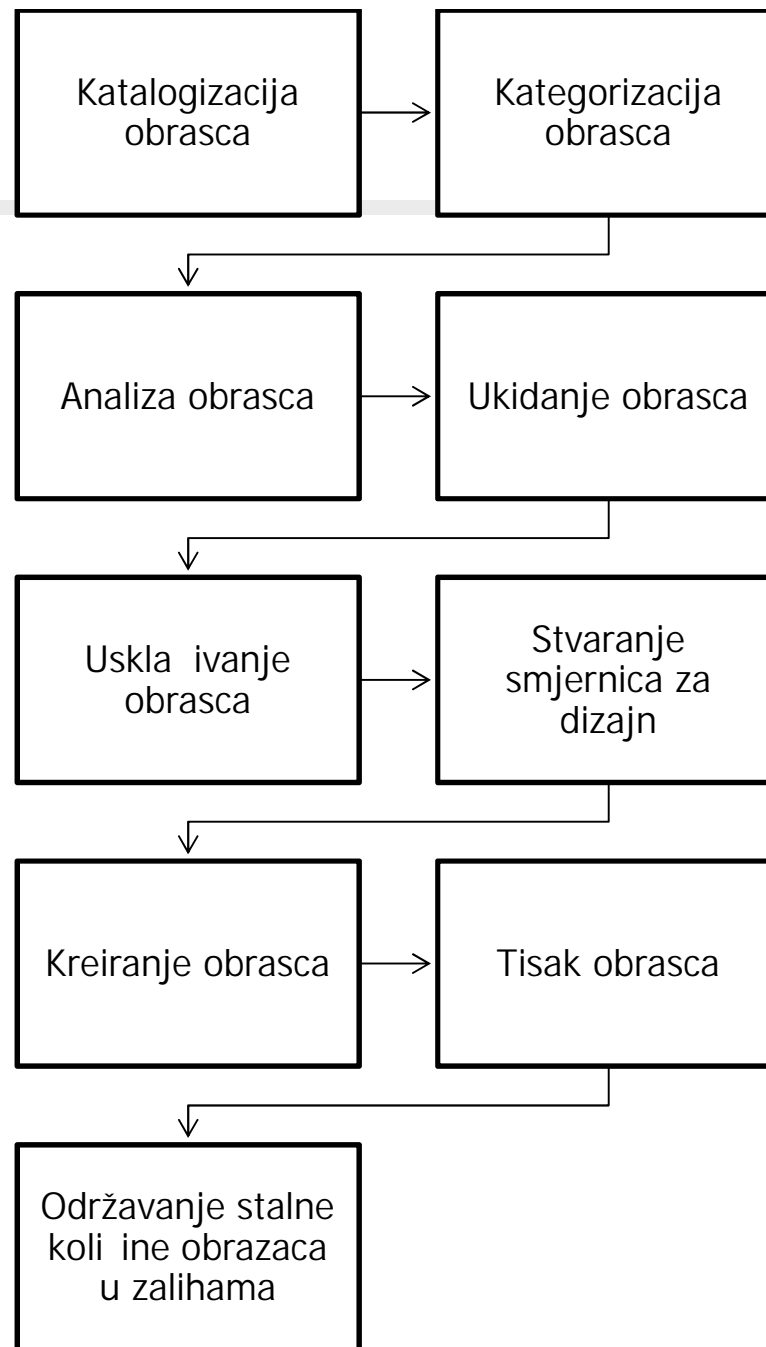
- Mjere fizičke sigurnosti:
 - Tehnički sustavi: zaštite od provale, krađe, nedozvoljenog pristupa i sabotáže:
 - sustavi - kontrole pristupa
 - video nadzor
 - zaštita od provale
 - SOS sustavi
 - vatrodojava
 - plinodojava
 - sustavi zaštite od eksplozije.



- Zaštita komunikacije
 - Kontrola pristupa
 - Korištenje zaporki
 - Kriptografija
 - Tajnost izvornog teksta
 - Autenti nost izvornog teksta – vjerodostojnost poruke
 - Integritet izvornog teksta – (ne)ovlašteno mijenjanje
 - Firewall (vatreni zid) tehnologija
 - Zaštita mrežnih kablova – dodatna instalacija

Uredski obrasci

- U papirnatom obliku
- Elektroni ki obrasci
 - MS Access
 - MS Infopath



Satellite Network Example - SatComms - Microsoft Office Groove

File Edit View Options Help Workspaces

SatComms

Update Save and Create Another Revert Cancel Print

Carrier Request

Request Number: **JMAY-B197F11C1** [Change](#)

Requestor: **Walter Harp**

Status: **ACTIVATED**

Request

From *	Uplink Requested (Kbps)	Intelsat E/S Code (From)
<input type="text" value="BOSTON"/>	<input type="text" value="128"/>	<input type="text" value="MNJ-78K-D"/> View E/S record
To *	Downlink Requested (Kbps)	Intelsat E/S Code (To)
<input type="text" value="NYC"/>	<input type="text" value="96"/>	<input type="text" value="JKO-938-YE"/> View E/S record
Requesting Mission *	Responsible Entity	
<input type="text" value="RHO"/>	<input type="text" value="AGENCY"/>	

Proposed Use

Voice & data

Mission (CCITS) Approval

Headquarters Approval

Approved by

Joshua Mahoney

CCITS Comments

Headquarters Comments

Configuration

Transponder Information Carrier Information Link Configuration

Transponder

Current View: Carrier Requests - By Status

About ... Guidance SatComms Discussion Files Pictures

11.1 KB

Workspace Members

In Workspace

- Walter Harp** (Online)
- Reshma Patel (Online)
- Terry Adams (Offline)

Invite to Work... More

Enter name Go

Chat

Common Tasks

- Mark Tool Read
- Turn Off Tool's ...
- Add Tools
- View Workspace...

<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb437190%28v=office.12%29.aspx>

frmEmployeeInfo

Employee Information

Employee Info Spouse Info

EmpID:	Emp004	
EmpName:	POV PUNLEU	
Sex:	M	
Address:	PP	
DOB:	7/20/1978	
Phone:	No Phone	

Record: 1 of 1 Filtered Search

http://www.worldbestlearningcenter.com/index_files/Access-form-docmd-openform.htm

- Web obrasci:
 - [GoogleDocs](#)
 - [Formstack](#)
 - [JotForm](#)
 - [Surveygizmo](#)
 - [Surveymonkey](#)
 - [Wufoo](#)
 -
 -
 -

Literatura:

- Ba a, M. uvod u ra unalnu sigurnost, Narodne novine, 2004.
- Centar informacijske sigurnosti, evidencija provala na hrvatske web stranice, <<http://www.cis.hr/opcenito/evidencija-provala-na-hrvatske-web-stranice.html>>, (pristupano 8.5.2013.)
- Deloitte, Tre ina hrvatskih firmi ne brine o informacijskoj sigurnosti, <http://www.deloitte.com/view/hr_hr/hr/44249e830edbd210VgnVCM2000001b56f00aRCRD.htm>, (pristupano 8.5.2013.)
- Key System application in the organization, Management Information System, Rai Foundation Colleges <<http://www.rcw.raiversity.edu/computing/Mtech/mangementinfosys/lecture-notes/Lecture-03.pdf>> (pristupano 10.7.2006.)
- Office Automation, Analyzing An Office - presented by Sheralyn Mann, <<http://ksi.cpsc.ucalgary.ca/courses/547-95/manns/pres.html>>, (pristupano 10.7.2006.)
- Quible, Z.K. Menadžment uredskog poslovanja, Mate, 2010.
- Skupina autora, Poslovna informatika, Bosilj Vukšić, V. i Pejić Bach, M. (ur), Element, 2009.

Hvala na pažnji!