

POVZETEK

Raziskovalno vprašanje: Raziskovalno vprašanje je, kakšne so možnosti za izboljšavo kakovosti procesa obvladovanja dokumentacije v organizaciji.

Namen: Namen raziskave je, da organizacija pridobi obvladljiv proces dela z dokumentacijo in arhiviranje podatkov v skladu z zakonodajo. Pripravljena bodo notranja pravila in klasifikacijski načrt, ki sta pogoj za prehod na brezpapirno poslovanje.

Metoda: Teoretičen del naloge temelji na podlagi že napisane literature. Uporabljena je strokovna literatura s področja kakovosti, procesnih pristopov in procesa obvladovanja dokumentacije. Praktičen del naloge temelji na metodi opazovanja in metodi pisnih virov.

Rezultati: Rezultati raziskave kažejo, da je interes vodstva in interes zaposlenih, da se spremeni način procesa obvladovanja dokumentacije v organizaciji in da so potrebne izboljšave sistema vodenja dokumentacije s preходом na elektronsko poslovanje.

Organizacija: Za organizacijo je ta raziskava pomembna, saj se bo organizacija lažje odločila, ali bo spremenila način dela in prešla na elektronsko poslovanje in s tem izboljšala kakovost procesa obvladovanja dokumentacije.

Družba: Za družbo je ta raziskava pomembna, saj bo s preходом na brezpapirno poslovanje potekalo poslovanje elektronsko, kar pomeni prihranek pri tiskanju dokumentov in papirju ter s tem tudi prispevek k varovanju okolja. Z bolj sistematično urejeno dokumentacijo se zmanjšuje čas čakanja uporabnikov za pridobitev dokumentov.

Originalnost: Organizacija dobi povratno informacijo, na podlagi katere bo oblikovala učinkovitejši sistem obvladovanja in arhiviranja dokumentacije.

Omejitve/nadaljnje raziskovanje: Omejitev raziskave je v tem, da zaposleni niso najbolj seznanjeni, kaj prinaša sprememba elektronskega arhiviranja, in so v spremembo vključeni zaradi nujnosti sprememb v procesu obvladovanja dokumentacije. Dodatno vrednost elektronskega arhiviranja bodo razumeli, ko bodo morali vzpostaviti urejenost dela z dokumentacijo in ko bodo morali upravljati z elektronsko aplikacijo.

Ključne besede: dokumentacija, arhivi, procesi, kakovost, e-poslovanje, e-registrator, notranja pravila, klasifikacijski načrt.