

## Opis systemu

Elektroniczną archiwizację dokumentów rozumieć należy jako stworzenie systemu służącego do cyfrowego archiwizowania papierowych dokumentów. Tradycyjne dokumenty papierowe zamieniane są na postać elektroniczną poprzez skanowanie. Otrzymywane w procesie skanowania obrazy dokumentów są następnie opisywane (indeksowane) z uwzględnieniem cech danego typu dokumentu (rodzaj, data, wartość, kontrahent itp.) i katalogowane w elektronicznym repozytorium. Dalszy obieg tych dokumentów może być realizowany całkowicie w sposób elektroniczny. Do tradycyjnego archiwum trafiają już tylko oryginały dokumentów, których przechowywanie wymagane jest obowiązującymi przepisami prawa lub wewnętrznymi przepisami organizacji.

W przeciwieństwie do tradycyjnych papierowych dokumentów cyfrowe archiwum oferuje **szybki dostęp do dokumentów poprzez zintegrowaną funkcję wyszukiwania**. Uzyskana dzięki temu możliwość szybkiego udostępniania i pobierania informacji staje się poważnym czynnikiem **usprawniającym procesy biznesowe**. Cyfrowe archiwum maksymalizuje również kwestie bezpieczeństwa: jakość dokumentów nie ulegnie z czasem pogorszeniu, a możliwość powielania eliminuje ryzyko utraty oryginału.

**Dzięki archiwum z odpowiednią strukturą informacja staje się prawdziwym atutem** Przechowywanie informacji w sklasyfikowanym cyfrowym archiwum, **zwiększa prędkość i wygodę dostępu do żądanych danych**. Poprzez konsolidację archiwów, które wcześniej były prowadzone indywidualnie, informacje, które były w posiadaniu określonych działów lub placówek mogą stać się dostępne dla użytkowników w całym przedsiębiorstwie. **Przekształca to informację w rodzaj aktywów, jakie mogą być udostępniane i ponownie wykorzystywane**. Specjalna wyszukiwarka pozwala użytkownikom szybko i bez trudu odnaleźć określone pozycje.

## Co zyskasz korzystając z Systemu Cyfrowej Archiwizacji Dokumentów?

- Obniżysz koszty archiwum
- Polepszysz obsługę klienta
- Uporządkujesz organizację pracy (obieg dokumentów)
- Przyspieszysz dostęp do informacji
- Zachowasz niezmienność oryginalnego dokumentu (historia wersji)
- Wyeliminujesz zaginięcia dokumentów
- Stworzysz elektroniczną kopię archiwum



### Architektura systemu

Typowa instalacja archiwizacyjna obejmuje następujące stanowiska i etapy:

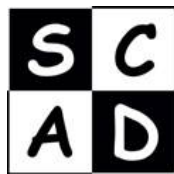
- **Przygotowanie dokumentów** – usunięcie zszywek, podział na kategorie, dostarczenie wsadu do stanowiska skanującego
- **Skanowanie** – przetwarzanie dokumentów papierowych na postać elektroniczną
- **Walidacja** – nadawanie indeksów dla pliku obrazu dokumentu
- **Zapis** – ostatni etap odpowiedzialny jest za umieszczenie obrazów dokumentów oraz indeksów w bazie danych systemu.

*Zaprojektowanie odpowiedniego systemu do skanowania i przetwarzania dokumentów uzależnione jest od wielu czynników. Dlatego przed przystąpieniem do wdrożenia SCAD w organizacji należy odpowiedzieć na kilka istotnych pytań:*

- z ilu stron składa się przeciętny dokument i jaka jest łączna liczba dokumentów do skanowania
- jaka jest minimalna rozdzielczość skanowania zapewniająca odpowiednią czytelność
- czy dokumenty mają być skanowane w kolorze, czy też w trybie czarno-białym
- jakimi atrybutami opisać dokumenty, by ułatwić ich późniejsze odszukanie
- jaki jest format (rozmiar) dokumentów papierowych

Wdrożenie SCAD to:

- możliwość bezpiecznego, trwałego i długoterminowego przechowywania dokumentów w formie elektronicznej oraz ich udostępnienia na każde żądanie użytkownika
- dostęp do systemu chroniony przed osobami nieuprawnionymi
- szybkie wyszukiwanie dokumentów wg wcześniej zdefiniowanych kryteriów
- wydruk dokumentu bezpośrednio z systemu
- łatwy dostęp prawie z każdego miejsca, trwałość i bezpieczeństwo przechowywanych informacji



## **Archiwizacja i udostępnianie dokumentów - Łatwy dostęp do informacji**

### idea SCAD

Jak wygląda praca w tradycyjnym archiwum?

Zakurzone teczki, rozpadające się arkusze, długi czas wyszukiwania dokumentów, ograniczona ilość egzemplarzy, wysokie koszty obsługi i duża powierzchnia zajęta przez archiwum....

Personel nie może efektywnie pracować, jeśli ma trudności w odnajdowaniu potrzebnych informacji i dokumentów. Ma to miejsce w przypadku archiwów pozbawionych struktury, wypełnionych papierowymi dokumentami o dużej objętości. Dodatkowym problemem jest postępująca degradacja jakości przechowywanych dokumentów.

Wszystkich tych wad unikamy przetwarzając dokumenty papierowe na ich elektroniczne odpowiedniki. Polega to na ich skanowaniu, opisywaniu zestawem odpowiednich cech i zbudowaniu odpowiedniej struktury logicznej archiwum. Od tej chwili żądane dokumenty wyszukiwane są przez aplikację dostępową, która odnajduje odpowiednie pliki i wyświetla na komputerze użytkownika.

Najważniejszymi zaletami archiwum elektronicznego są:

- Uporządkowanie danych – dokumenty są stale w określonym miejscu, a archiwum jest zbudowane w sposób jaki ułatwi jego przeszukiwanie.
- Szybki dostęp – dobrze opisane i zindeksowane dokumenty można odnaleźć w ciągu kilku sekund.
- Centralizacja archiwum i zdalny dostęp – dokumenty znajdują się w jednym miejscu, a dostęp do nich jest możliwy (przy odpowiednich zabezpieczeniach i autoryzacji) z każdego miejsca na świecie.
- Wielodostęp – dany dokument może oglądać wielu użytkowników na raz, niezależnie od tego gdzie się znajdują.
- Kontrola dostępu – każdy użytkownik ma określone prawa dostępu do wybranych dokumentów.
- Trwała jakość dokumentu – przeglądanie elektroniczne w żaden sposób nie obniża jego jakości, a zapis elektroniczny nie ulega starzeniu się pod wpływem czasu.
- Redukcja kosztów magazynowania – o ile prawo nie stanowi inaczej papierowe oryginały można po zeskanowaniu zniszczyć i odzyskać powierzchnię użytkową.



### SCAD – narzędzie w zarządzaniu

Według szacunków w przeciętnej firmie każdy pracownik codziennie wysyła i otrzymuje 8 stron dokumentów, z których większość wymaga przechowywania.

Przeciętny okres przechowywania dokumentów to około 6 lat, w którym to czasie do prawie połowy z nich będzie potrzebny dostęp. W małej firmie czas poświęcony przez pojedynczego pracownika na odnalezienie tradycyjnych dokumentów to przeciętnie 9 minut dziennie – na tak długo każdy pracownik musi odejść od stanowiska pracy, aby odnaleźć jakieś dokumenty.

Przyjmując powyższe założenia:

Firma zatrudniająca 25 pracowników powiększy swoje archiwum w ciągu roku o ponad 24 000 stron co daje ponad 144 000 stron w ciągu wspomnianych sześciu lat składowania !!

Aby uporządkować taką ilość dokumentów potrzebujemy 480 segregatorów umieszczonych w 10 szafach - a pracownicy poświęcą 900 godzin pracy rocznie na ich wyszukiwanie.

Warto dodać, że około 2 proc. dokumentów jest bezpowrotnie traconych w wyniku zagubienia lub zniszczenia przez niestaranne przechowywanie. Praktycznie rzecz biorąc, odłożenie przeglądane dokumentu w niewłaściwe miejsce jest równoznaczne z jego zagubieniem...

### W następstwie wdrożenia Systemu SCAD uzyskujemy następujące korzyści:

1. pracownicy nie poświęcają czasu na ręczne przeszukiwanie archiwów w celu odnalezienia wyszukiwanych dokumentów (koszty pracownicze, oszczędność czasu)
2. żądany dokument jest natychmiast dostępny bez względu na miejsce i czas (redukcja kosztów usług telekomunikacyjnych, możliwość dostępu poza normalnymi godzinami pracy biura)
3. w przypadku utraty lub zniszczenia oryginalnych dokumentów ich właściciel ponosi gigantyczne koszty związane z ich odtworzeniem – użytkownik SCAD jest pozbawiony takiego zagrożenia