

Beck work.
et al. together.



5 provocări ale **documentelor**

regăsite și în compania ta

Cuprins

INTRODUCERE	3
De ce și cum arhivăm documentele?	4
Ce spune legea cu privire la arhivarea documentelor?	4
POVESTEA UNEI COMPANII: O SITUAȚIE NEPREVĂZUTĂ	8
Provocările unei companii	9
Riscurile departamentului de HR	9
Dificultatea departamentului financiar-contabil	10
Provocarea departamentului de distribuție	11
Mai multe decizii întârziate	12
Dezastrul natural	12
PROVOCĂRILE IDENTIFICATE ÎN ARHIVAREA DOCUMENTELOR	13
1. Alocarea unui spațiu fizic de depozitare	14
2. Identificarea greoaie a documentelor	14
3. Procesul decizional îndelungat	15
4. Lipsa securității documentelor	15
5. Riscul de pierdere sau deteriorare a documentelor	16
CUM DEPĂȘIM PROVOCĂRILE?	17
SOLUȚIA DOCUWARE	18
Beck et al., partenerul tău DocuWare în România	19

Introduzione

De ce și cum arhivăm documentele?

Documentele reprezintă un element comun pentru toate companiile. Fie că sunt în format fizic sau electronic, acestea trebuie păstrate cu scop de mărturie sau de informare cu privire la activitatea companiei. Vor rezulta, inevitabil, cantități considerabile de documente ce trebuie arhivate și gestionate.

Nu doar arhivarea documentelor ridică probleme, ci și gestionarea lor în activitățile zilnice ale companiilor. Comunicarea este unul dintre cele mai dificile aspecte din cadrul unei companii, iar marea provocare o reprezintă eficientizarea circuitului și a procedurilor de gestionare a documentelor.

Citind acest e-book vei putea identifica provocările ce decurg din lucrul cu documentele din compania ta. Mai mult decât atât, vei înțelege de ce este necesară implementarea unui software pentru managementul documentelor și care este cea mai potrivită soluție la problemele identificate.

Ce spune legea cu privire la arhivarea documentelor?

Conform Ordinului de zi cu nr. 217 din 23 mai 1996 persoanele juridice care creează și dețin documente sunt responsabile de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale. Astfel, sunt obligate să înființeze compartimente de arhivă pe care să le organizeze în funcție de complexitatea și cantitatea arhivelor. Legea trasează foarte clar procedura de arhivare, respectiv obligațiile pe care le au cei care creează și dețin documente.

În primul rând, este necesar să țină o evidență a tuturor documentelor intrate, ieșite sau a celor create pentru uz intern. Anual, aceste documente se

grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor. Ulterior, dosarele se depun la compartimentul de arhivă pe bază de inventar.

Conform Codului fiscal din 2017, documentele pot fi arhivate atât pe hârtie, cât și pe suport electronic. Luând în considerare reglementările propuse de Ministerul Finanțelor, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice în cazul în care evidența contabilă este ținută cu ajutorul programelor informatice. Singura condiție este ca ele să poată fi listate în orice moment (de exemplu, la cererea organelor de control). Aceste dispoziții sunt de actualitate și în prezent, în anul 2019.

Arhivarea electronică legală înseamnă urmarea procesului de arhivare definit de Legea 135/2007 privind arhivarea electronică a documentelor. Păstrarea documentelor se face într-un centru de date autorizat de MCSI, autoritatea de reglementare și supraveghere specializată în domeniul arhivării electronice. Documentele trebuie semnate de către un titular al dreptului de dispoziție și ulterior confirmate prin semnătură electronică de către un arhivator acreditat, conform normelor de aplicare a Legii 135.

Documentele din Fondul Arhivistic Național pot fi folosite pentru cercetare științifică, rezolvarea unor lucrări administrative, informări, documentări, eliberarea unor copii, extrase sau certificate și pot fi scoase din evidența arhivei pe baza unui proces verbal.

Documentele de arhivă se păstrează în depozite construite special sau în încăperi amenajate în acest scop, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

Reglementările în vigoare prevăd ca anumite documente financiar-contabile să fie păstrate timp de 5 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Pe lista care enumeră acest tip de acte se află peste 20 de exemple, dintre care doar lista zilnică de alimente și borderoul de achiziție reprezintă o noutate.

În schimb, registrele și celelalte documente financiar-contabile se arhivează pe o perioadă de 10 ani, cu începere de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite. Excepție de la această regulă fac statele de salarii, al căror termen de păstrare este de 50 de ani.

De asemenea, documentele financiar-contabile care atestă proveniența unor bunuri cu durată de viață mai mare de 5 ani trebuie să fie păstrate pe perioada corespunzătoare duratei de viață utilă a acestora.

În plus, dacă până acum registrele de contabilitate și celelalte documente financiar-contabile trebuiau păstrate doar la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, din 2017 ele pot fi păstrate și la sediile sociale ale operatorilor economici.

Arhivarea electronică a documentelor este guvernată de aceleași reguli ca în cazul documentelor pe suport hârtie și se supune prevederilor legislației arhivistice în vigoare, cu o serie de precizări, însă:

- înregistrarea documentelor în format electronic de către sistemul electronic de arhivare atestă existența oficială a documentelor respective;
- în cazul în care documentele sunt transferate din sistem, respectiv migrate de pe suportul inițial, evidența documentelor pe noile suporturi va include evidența suporturilor externe și evidența conținutului documentelor cuprinse;
 - sistemul de administrare a documentelor electronice trebuie să genereze automat o evidență de auditare în care sunt înregistrate, fără posibilitatea de a fi modificate, toate deciziile și acțiunile care se produc asupra unui document din momentul înregistrării și până la distrugerea sau transferul acestuia către Arhivele Naționale;
 - documentele și dosarele arhivate în format electronic vor fi cuprinse în nomenclatorul arhivistic al organizației, precizându-se la rubrica Observații - în formă electronică.

În concluzie, o serie de documente trebuie arhivate și depozitate într-un spațiu fizic, pe când altele, indiferent de forma lor, pot fi arhivate numai electronic. Toate procesele de arhivare au la bază proceduri legale elaborate de care trebuie să ții cont. Important este că procesul de arhivare fizică este realizat manual și consumă mult timp, pe când în cazul arhivării electronice procesul este unul automatizat.

Sfat practic

Atunci când închei un contract în cadrul companiei, este important ca ambele părți să obțină un exemplar semnat în original. În acest sens, poți folosi serviciile poștale sau de curierat. Până la obținerea originalului în format fizic, se pot folosi copii scanate și semnate ale contractului.

Pentru a diminua riscurile, îți recomandăm să semnezi fiecare pagină, inclusiv pentru versiunea scanată. Astfel, vei evita modificarea conținutului.

Alternativa acestui mod de lucru este folosirea semnăturii electronice pentru contractele încheiate la distanță, însă este necesar ca ambele părți contractante să dețină semnături electronice. În acest fel, nu va fi necesară listarea fizică, semnătura electronică având aceeași valoare ca și cea olografă.



**Povestea unei
companii: o situație
neprevăzută**

Se spune că este în firea omului să caute soluții doar atunci când realizează că are o problemă, nu și atunci când lucrurile decurg normal. În acest tipar se regăsesc mulți dintre factorii de decizie ai companiilor românești, drept urmare vrem să te ajutăm să identifici provocările din compania ta.

Provocările unei companii

Pentru o mai bună înțelegere a provocărilor întâmpinate de companiile din România în ceea ce privește arhivarea de documente electronice și managementul acestora, îți prezentăm cazul unei companii.

Compania are sediul central în București, iar cele trei fabrici se află în țară, în diferite orașe. În cadrul companiei nu este utilizat un software de arhivare electronică, ceea ce înseamnă că nu se folosește nici un sistem de management al documentelor electronice. Întreaga arhivă a companiei este în format fizic. O parte din aceasta se află în sediul central, însă cea mai mare parte este depozitată într-o hală la o mai mare distanță de birouri.

Riscurile departamentului de HR

În toate cele trei fabrici din țară există un mic departament de resurse umane. Atunci când urmează să fie angajată o persoană nouă în fabrică, dosarul acesteia trebuie să primească o autorizație finală de la sediul central din București. Fiecare candidat are un dosar cu documentele necesare, minimum 15 documente. Personalul din departamentul de HR trebuie să facă copii documentele din fiecare dosar și să se asigure că documentele sunt puse la locul lor în ordinea stabilită. Ulterior, documentele fotocopyate sunt trimise la București prin curier sau email pentru aprobare.

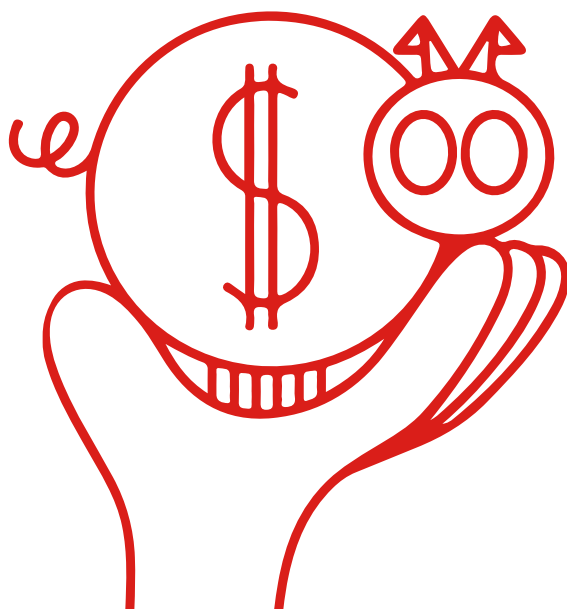
Faptul că fiecare dosar este gestionat manual crește riscul ca documentele să fie puse în ordinea greșită, deteriorate sau pierdute. Mai mult decât atât, transportul poate duce atât la deteriorarea și pierderea documentelor, cât și la încetinirea semnificativă a proceselor de lucru.

Dificultatea departamentului financiar-contabil

În ceea ce privește departamentul financiar, toate procesele se desfășoară în sediul central, unde se află trei persoane care asigură contabilitatea companiei, inclusiv a celor trei fabrici din teritoriu. Pentru ca acestea să își poată desfășura activitatea, toate actele necesare departamentului de contabilitate trebuie trimise din teritoriu în Capitală, sarcină încredințată secretarelor directorilor generali ai celor trei fabrici.

Transportul este, și în acest caz, principalul motiv care îi împiedică pe factorii de decizie să ia hotărâri și să aprobe documente în cel mai scurt timp. De asemenea, nu există o securitate a informațiilor, mai multe persoane având acces la documente.

Atât în departamentul de HR, cât și în cel financiar-contabil există o serie de documente ce trebuie trimise în regim de urgență, motiv pentru care de multe ori se utilizează e-mail-ul. Comunicarea prin e-mail este deficitară însă, deoarece, fiind vorba de un volum mare de documente, sunt trimise sute de e-mail-uri într-o zi, iar informația nu este organizată și se poate pierde foarte ușor. De asemenea, nu există posibilitatea de a crea multiple versiuni ale aceluiași document și nici nu se pot trasa acțiuni concrete care să poată fi urmărite ulterior.



Provocarea departamentului de distribuție

Procesul de distribuție este unul care implică o serie de documente dificil de gestionat din cauza distanței. Procesul de livrare este obișnuit, marfa este colectată din fabrici împreună cu documentele însoțitoare (factură, aviz și note de expediție) și se distribuie în cele 6 centre de expoziție ale partenerilor.

Când marfa ajunge la clienți, cei care primesc marfa semnează actele sau adaugă mesaje de primire, iar documentele se întorc în fabrică. Odată ajunse aici, sunt confruntate manual cu cele emise, existând însă potențial de eroare. Ulterior, documentele sunt trimise spre arhivare în sediul central. Una dintre cele mai importante provocări întâmpinate în departamentul de distribuție este lipsa returnării documentelor. Cauzele acestei probleme sunt diverse: fie documentele nu sunt semnate de către clientul care a preluat marfa și rămân la el, fie sunt pierdute pe drum în mașinile transportatorilor sau chiar încurcate cu alte documente.

Cea mai mare provocare în ceea ce privește procesul de livrare o constituie întârzierea comenzilor din cauza procesului de decizie îndelungat, situație ce duce la nemulțumiri, penalizări și ulterior chiar la pierderea clienților.

Cel mai mult timp se pierde în companie pe crearea și gestionarea de documente. Fiecare decizie necesită un set de documente aprobate de cinci directori. Fiecare director are câte o mapă de documente pe care le semnează o dată pe zi, la sfârșitul programului de muncă. Astfel, un document pentru o comandă va fi aprobat în cinci zile. În cazul în care unul dintre factorii de decizie este în concediu sau este plecat într-o delegație, situația se complică, iar comanda este blocată. O procedură folosită este aprobarea prin e-mail, însă, cum am menționat deja, aceasta s-a dovedit a fi ineficientă.



Mai multe decizii întârziate

O altă provocare pe care o au factorii de decizie este accesul la arhivă. Dacă un factor de decizie are nevoie de un document, iar documentul se află în arhivă, va fi nevoit să apeleze la personal (secretară, responsabil de contract, responsabil de arhivă), ceea ce înseamnă că se va folosi de timpul mai multor persoane pentru a ajunge la informațiile dintr-un document, iar acest lucru va fi un consumator de timp și pentru cel în cauză.

De asemenea, factorii de decizie nu au o imagine de ansamblu asupra deadline-urilor existente (când expiră contractele, când trebuie livrate anumite comenzi, etc.). Aceste informații sunt aduse la cunoștință de către personalul responsabil, existând însă un potențial de eroare ridicat.

Dezastrul natural

După 20 de ani de activitate, compania a acumulat muni de documente care, desigur, au fost arhivate, iar cea mai mare parte din arhivă se află într-o hală la o mai mare depărtare de sediul central, după cum am precizat. Cea mai mare problemă a companiei este faptul că hala în care se afla arhiva a luat foc, iar toate documentele au fost distruse. Desigur, cazul companiei prezentate este unul extrem, dar problemele sunt reale și afectează procesul de dezvoltare al businessului.

Provocările identificate în arhivarea documentelor

Provocările exemplificate sunt cele care decurg din procesul de lucru fără arhivarea electronică a documentelor și fără un sistem de management al acestora.

Pentru a ajunge la o soluție, am realizat o analiză mai detaliată a principalelor probleme și nevoi.

1. Alocarea unui spațiu fizic de depozitare

Chiar dacă arhiva documentelor fizice se află în afara sediului, într-un depozit al companiei sau într-un spațiu dedicat al unei firme specializate, există o serie de documente care fac parte din procesul de lucru curent al companiei și care trebuie păstrate în sediu. Pentru ca documentele să fie păstrate în conformitate cu normele Legii Arhivelor Naționale, este necesară o încăpere destinată acestora. Provocarea principală este reprezentată de costurile ridicate pentru spațiul de depozitare, dar și pentru personalul dedicat. De asemenea, este de luat în calcul și efortul de timp și buget depus pentru multiplicarea, printarea și transportul documentelor.

2. Identificarea greoaie a documentelor

În procesele de lucru ale companiei prezentate, una dintre probleme era faptul că factorii de decizie ai companiei nu au acces facil la documente. Documentele, fiind doar în format fizic, sunt depozitate fie într-o încăpere din cadrul sediului central al companiei, fie în hala de arhivă aflată la mai mare

distanță. Astfel, accesul la documente este îngreunat. Mai mult, identificarea documentelor implică efort suplimentar de timp și de resurse umane. Fără un sistem eficient de management al documentelor, un angajat petrece aproximativ 18 minute căutând un document. Astfel, se pierde timp important în căutarea documentelor, iar angajații se concentrează pe identificarea documentelor aflate în arhivă, în loc să își dedice timpul dezvoltării și realizării sarcinilor de lucru.

3. Procesul decizional îndelungat

Accesul și identificarea anevoioasă a documentelor au ca urmare un proces de decizie mai îndelungat. De asemenea, după cum se poate observa în cazul companiei prezentate, procesul de decizie este deseori întârziat din cauza timpilor pierduți cu transportul documentelor dintr-un sediu în altul sau între departamente.

4. Lipsa securității documentelor

Securitatea documentelor este un aspect deosebit de important când discutăm de arhivarea și gestionarea acestora. Nu numai că dorim să avem un control asupra accesului la documente, dar vrem să știm și cine și ce documente a manipulat, lucru extrem de dificil de urmărit fără ca documentele să se afle în format electronic și fără să fie gestionate cu ajutorul unui sistem de management al lor.



5. Riscul de pierdere sau deteriorare a documentelor

Cea mai mare provocare pe care o reprezintă documentele arhivate doar în format fizic este riscul mare de deteriorare și de pierdere. După cum ai observat, în cazul companiei prezentate, majoritatea documentelor arhivate au fost distruse, cele depozitate în hală. Aceste documente sunt irecuperabile. Activitățile companiei au fost blocate pentru o perioadă de timp, iar apoi, semnificativ încetinite. Un astfel de dezastru natural care să distrugă întreaga arhivă fizică ar duce la faliment 7 din 10 companii în numai 3 săptămâni.

Pierderea și deteriorarea documentelor nu se pot produce doar din motive incidentale, ci și cu intenție, în scopuri ilicite. Statisticile arată că, în fiecare moment, până la 5% din documentele unei organizații sunt pierdute sau rătăcite.

Cum depășim provocările?

Toate provocările pornesc de la faptul că întreaga arhivă se află în format fizic, așadar, primul pas în rezolvarea lor este transpunerea documentelor din format fizic în format electronic.

Digitalizarea și indexarea documentelor asigură ordonarea acestora într-o structură și o secvență logică și, totodată, permite economisirea spațiului de depozitare.

Procesul de digitalizare al documentelor este un proces complex ce necesită manevrarea fizică și scanarea documentelor pagină cu pagină. Procesul se finalizează cu indexarea fișierelor și arhivarea lor virtuală.

Problemele care țin de lipsa arhivei electronice dispar odată cu trecerea arhivelor fizice în format electronic, însă provocarea la nivel de management al documentelor rămâne nerezolvată.



Soluția



Soluția provocărilor legate de gestionarea documentelor, întâlnite în companii și prezentate în acest e-book, o reprezintă un software specializat de management al documentelor.

DocuWare este soluția ideală deoarece vine în întâmpinarea oricăror provocări pe care le poți avea în companie. Fiind scalabil, cu caracteristicile unei arhitecturi deschise, de înaltă securitate, DocuWare permite integrarea tuturor tipurilor de documente.

Cu ajutorul **DocuWare**, toate documentele din companie trec printr-un proces de arhivare digitală, pentru a fi apoi stocate într-un singur loc. Ulterior, soluția va gestiona toate tipurile de informații indiferent de sursă: documente fizice, fișiere în PC, email-uri, transfer de fișiere etc.



Documentele sunt protejate de accesul persoanelor neautorizate prin existența parolelor individualizate și pot fi accesate prin intermediul cuvintelor cheie sau al listelor disponibile în meniul de organizare.

Prin implementarea soluției DocuWare compania va beneficia de următoarele:

- economii de timp și de spațiu pentru depozitare;
- optimizarea fluxurilor de lucru bazate pe documente;
- acces securizat, controlat pentru utilizatori;
- autorizarea și semnarea rapidă a facturilor și documentelor direct de pe orice dispozitiv mobil;
- acces rapid de oriunde la o arhivă unitară pentru toate documentele, indiferent de format sau sursă;
- accesarea oricărui fișier existent în arhiva DocuWare sau salvarea noilor documente fără a părăsi aplicațiile în care acestea au fost create;
- reducerea riscului de pierdere sau deteriorare a documentelor;
- crearea de proceduri automatizate de lucru;
- o mai bună structurare a documentelor, prin posibilitatea implementării soluției în orice departament din companie.

DocuWare este unul dintre liderii la nivel mondial în ceea ce privește software-ul pentru managementul documentelor. Soluțiile DocuWare sunt disponibile în 90 de țări și au peste 500.000 de utilizatori în aproximativ 12.000 de companii.

De asemenea, soluțiile sunt testate în mod constant de instituții avizate, spre exemplu, respectă standardele internaționale ISO-27001.

Pentru lista completă de certificări ale soluției, accesează **www.docuware.com**.

Beck et al., partenerul tău DocuWare în România

Furnizor internațional de servicii IT, Beck et al. este partenerul care oferă **consultanță, implementare și suport** pentru **accelerarea digitalizării documentelor și proceselor din companii.**

Societatea livrează servicii de calitate, certificate internațional conform normelor ITIL și ISO. Performanța este garantată prin Nivelul Calității Serviciului (SLA), echipamentele stabile și o infrastructură redundantă.

Compania a fost înființată în România în anul 2005 și face parte din grupul Beck et al., cu sediul central în Munich, Germania și filiale în Brazilia și Elveția.

Beck et al. stă la dispoziția clienților cu o echipă internațională, împărțită în funcție de competențe. Echipele sunt mixte, formate atât din colegi din România, cât și din Germania, Brazilia sau Elveția, cu toții fiind preocupați de oferirea unor servicii complete și performante.

Dacă ai întâmpinat provocările de mai sus în compania ta și dorești să le rezolvi, îți stăm la dispoziție la următoarele date de contact:

Beck et al. Services SRL
Cluj-Napoca, Hexagon Office,
Calea Turzii, No 178K
RO17939074

office@becketal.ro
www.becketal.ro
Sediul Beck et al.: 0364-566-988

Beck
et al. work.
together.