



USLUŽNA OBRAĐA DOKUMENTACIJE

U skladu s generalnim opredeljenjem da tržištu Srbije i regiona ponudi novi segment usluga, kompanija Saga je krajem 2014. godine krenula u realizaciju projekta uspostavljanja centra za uslužnu obradu dokumentacije, koji je sa radom počeo u januaru 2015. godine.

U modernom poslovnom prostoru, opremljenom najsavremenijom opremom za obradu dokumentacije, Saga Scanning Center svojim klijentima nudi kompletnu paletu usluga iz domena obrade i čuvanja poslovne dokumentacije.

Pod uslugom obrade dokumentacije podrazumeva se:

- ① Fizičko sređivanje dokumentacije, uz usklađivanje sa zakonskom regulativom i preporukama nadležnih arhiva;
- ② Digitalizacija (skeniranje) dokumentacije;
- ③ Mikrofilmovanje dokumentacije;
- ④ Fizičko čuvanje (skladištenje) dokumentacije;
- ⑤ Uslužno uništavanje dokumentacije.

Kompanije koje pokrivaju sve pomenute segmente obrade dokumentacije veoma su retke, a Saga spada u tu malobrojnu grupu. Saga Scanning Center obradu dokumentacije obavlja u najmodernijem okruženju, sa najsavremenijom opremom i u skladu sa najstrožim kriterijumima.

Članovi 37 i 38 Zakona Republike Srbije o kulturnim dobrima nalažu da su sva pravna lica u obavezi da svoja dokumenta koja primaju ili proizvode označavaju, datiraju, evidentiraju, klasifikuju, arhiviraju i čuvaju u odgovarajućem, zakonski propisanom roku.

Službeni glasnik RS, br 71/94, 52/2011 – dr. zakoni i 99/2011 – dr. zakon



1

Fizičko sređivanje dokumentacije

Iako se uslužna obrada dokumentacije obično poistovećuje sa skeniranjem ili mikrofilmovanjem, fizičko sređivanje dokumentacije je segment obrade koji je od suštinskog značaja i od koga zavise svi dalji koraci.

Pravna lica (a naročito državna preduzeća i organi državne uprave), uz odobrenje nadležnog arhiva, po zakonu moraju da imaju dokument „Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja“, sa detaljnim opisom strukture dokumentacije koju organizacija poseduje i rokove čuvanja pojedinih kategorija. Na osnovu pomenute liste formira se još jedan dokument, „Arhivska knjiga“, koji opisuje pripadnost konkretnih dokumenata opisanim kategorijama, njihovu količinu i tačnu fizičku lokaciju.

Saga Scanning Center u ovom segmentu nudi konsalting, posredovanje u komunikaciji sa nadležnim arhivom, konkretnu pomoć pri izradi Liste i Arhivske knjige i konačno fizičko uređivanje papirne dokumentacije.



Primer nesređene i sređene dokumentacije klijenta



2

Digitalizacija (skeniranje) dokumentacije



Priprema dokumentacije za skeniranje

Postupak digitalizacije dokumentacije obuhvata sve aktivnosti koje počinju preuzimanjem papirne dokumentacije od klijenta i završavaju se isporukom elektronskih dokumenata i pratećih podataka u odgovarajućem formatu, uz istovremeno vraćanje dokumentacije klijentu ili trajno fizičko skladištenje.

Za kvalitetnu realizaciju pomenutog posla od suštinskog je značaja priprema dokumentacije za skeniranje kroz brze profesionalne protočne skenere i zato se u Saga Scanning Centru njoj posvećuje posebna pažnja. Operateri pripreme obavljaju sve neophodne aktivnosti da operater koji upravlja skenerom može bez prekida da ubacuje dokumenta u skener, čime se maksimalno koriste performanse uređaja. Skenirana dokumenta se vraćaju u odeljenje pripreme kako bi se vratila u prvobitno stanje ili pripremila za dugoročno čuvanje. Elektronska dokumenta se indeksiraju i unose se atributi po kojima će moći kasnije da se pretražuju.

Saga Scanning Center koristi najsavremenije protočne skenere velike brzine (60 do 100 skeniranih strana u minuti), *flatbed* skenere za skeniranje stranu po stranu do dimenzija A3, kao i specijalne *roll* ili ravne skenere za velike formate (do A1).

3 Mikrofilmovanje dokumentacije

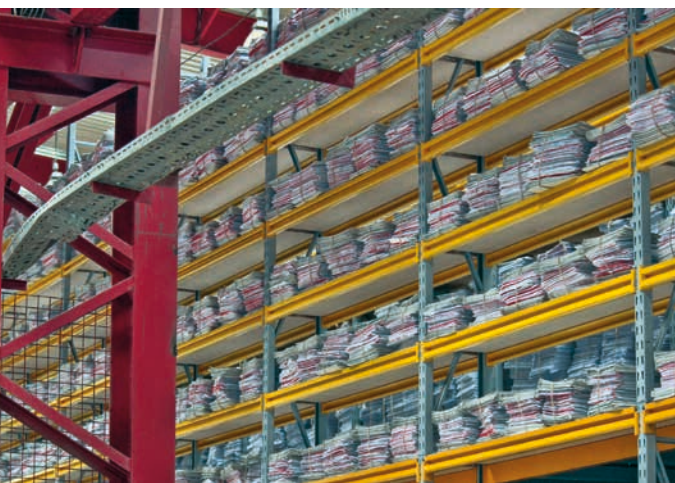
Mikrofilm predstavlja analogni format arhiviranja dokumenata. Pre pojave dokument skenera i mogućnosti korišćenja elektronskih dokumenata, mikrofilm je bio jedina forma arhiviranja dokumenata. Izvorno se mikrofilmovanje dokumentacije obavljalo klasičnim fotografskim postupkom, korišćenjem mikrofilmskih kamera. Važno je napomenuti da Saga Scanning Center preporučuje izradu originala mikrofilma (Srebro-halogenidni mikrofilm) i bar još jedne kopije (Diazo film) koju klijent koristi u svakodnevnom radu. Uobičajeni deo usluge je čuvanje originala mikrofilma na bezbednoj, po mogućstvu udaljenoj lokaciji.

Savremena tehnologija koju poseduje Saga Scanning Center omogućava da se mikrofilm izradi fotografisanjem elektronskih, a ne originalnih papirnih dokumenata.



Archive Writer

4 Fizičko čuvanje (skladištenje) dokumentacije



Fizičko čuvanje dokumentacije podrazumeva uslugu gde se papirna arhiva izmešta kod pružaoca usluge (skladištara). Dokumentacija se prevozi do depoa gde se sređuje, klasifikuje i indeksira. Potom se pakuje u arhivske kutije koje na sebi imaju jedinstvenu identifikaciju (identifikacioni broj i/ili barkod) čime se obezbeđuje brzo i lako pronalaženje traženog dokumenata.

Saga Scanning Center poseduje moderno opremljen arhivski depo (prostorije sa visokim nivoom fizičke i protivpožarne bezbednosti), a zahvaljujući kvalitetnom indeksiranju dokumenata nudi garanciju dostavljanja originala ili skenirane kopije klijentu u definisanom vremenskom roku.

5 Uslužno uništavanje dokumentacije

Ova vrste usluge povezana je sa rokovima čuvanja dokumentacije koja se obrađuje. Dokumentacija kojoj je rok čuvanja prema Listi kategorija registraturskog materijala istekao, ili koja nema trajan rok čuvanja može da uništi na osnovu odobrenja nadležnog arhiva.

Uništavanje dokumentacije u Saga Scanning Centeru obavlja se upotrebom odgovarajućih uređaja (tzv. „šredera“), nakon čega papir može da se iskoristi samo za reciklažu.



Trenutni kapaciteti Saga Scanning Centra

Saga Scanning Center trenutno raspolaže skladišnim kapacitetom od oko 40 miliona dokumenata, a u planu je i njegovo proširenje. Dokumenta mogu da se čuvaju kraće vreme (dok traje digitalizacija i/ili mikrofilmovanje), ili duži vremenski rok (fizičko skladištenje).



Saga Scanning Center
Savski Nasip 7
11070 Beograd

(064) 860 63 58
(064) 860 61 80

scanning@saga.rs

SAGA
new frontier group

Saga d.o.o. Beograd
Milentija Popovića 9
11070 Beograd, Srbija
www.saga.rs

