

## Sistem za upravljanje dokumentima

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 21 | Nivo: Univerzitet u Novom Sadu, Tehnički fakultet Mihajlo Pupin, Zrenjanin

### UVOD

Današnje vreme slobodno možemo nazvati vreme informacijske revolucije. Na svakom koraku obasipaju nas sa velikom količinom informacija. U eri prebogatoj informacijama i najrazličitijim dokumenatima prinuđeni smo da vršimo njihovu selekciju. Nameće se pitanje kako informacije pravilno filtrirati, odnosno prihvatiti i sačuvati samo informacije koje su nam neophodne.

Svakodnevno nas takođe okružuje veliki broj novih proizvoda i usluga namenjenih poboljšanju efikasnosti poslovnih procesa. U igri su sve moćniji računarski sistemi, opremljeni softverom koji podržava sve delatnosti, a multimedijalna oprema je prilagođena svakoj vrsti komunikacije.

Očigledno je da razvoj informacionih tehnologija prati jačanje ekonomskog potencijala i ukupne obrazovne strukture. Ovako eksplozivan razvoj tehnologija u komunikacijama i poslovanju zahteva od poslovnih subjekata da prepoznaju, definišu i dalje razvijaju savremena tehničko-tehnološka dostignuća i prateće elemente od značaja za primenu i implementaciju informaciono-poslovnih sistema u sopstvene radne procese.

Rezultat poslovnih aktivnosti preduzeća je skup dokumenata različitih formata i na raznim medijima: poslovna dokumentacija, projektna dokumentacija, poslovna klasična i elektronska pošta, zvučni i video zapisi (reklame, spotovi, audio zapisi sastanaka), faksovi, dokumenti sistema kvaliteta, ugovori itd. Ova je dokumentacija kod nas danas u najvećem broju slučajeva u papirnom obliku, nesortirana, često uskladištena na neodgovarajući način. Time je potraga za potrebnim informacijama i celim projektima spora, nekomforna i u velikom broju slučajeva uzaludna. Dokumentacija koja se u zadnje vreme generiše u elektronskom obliku nije funkcionalno povezana sa već postojećom dokumentacijom u papirnom obliku. Najčešće je samo naredna faza u procesu poslovanja firme modernizovana primenom kompjuterske tehnologije.

Ovakvo stanje stvara veliku verovatnoću za gubljenje ili trajno propadanje velikog broja značajnih podataka. Pored toga, prisutno je neracionalno trošenje ljudskih i materijalnih resursa i neefikasan rad kompanija.

Kako su se u našoj javnosti intenzivirale aktivnosti na promociji ideje uvođenja EDMS (Electronic Document Management Systems), smatram da je ova tema aktuelna i da predstavlja interesantan prilog oblasti elektronskog poslovanja, jer uvođenje dokumenata u elektronskom obliku i sistema za njihovo upravljanje predstavlja osnovu za uvođenje koncepta elektronskog poslovanja u preduzeće.

Uštede primenom EDMS-a su brojne i očigledne, od potrebnog fizičkog prostora, koji je na elektronskim medijima nebrojeno puta manji, do raznog kancelarijskog materijala. Najveće uštede se ipak postižu u brzom i pravovremenom donošenju poslovnih odluka.

Ovaj sistem za upravljanje dokumentacijom je jedan od podsistema integralnog Poslovnog Informacionog Sistema (PIS). On obuhvata poslove Tehničke pripreme proizvodnje, Komercijale (nabavka i prodaja), Magacina i Materijalnog knjigovodstva kao i vođenja zaduzenja Sitnog inventara. Zasnovana je na ISO postupcima - ISO 9001.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)