

1.1. UVOD

Obzirom da sam ja zaposlena u zavisno elektrodistributivnom preduzeću na poslovima referent za arhivu i protokol, to je bio dovoljan motiv da za temu specijalističkog rada odaberem arhiviranje, jer sam proces arhiviranja se u posljednje vrijeme dosta promijenio u pogledu novih metoda u okviru ISO procedura u kojima su jasno definisana pravila čuvanja i odlaganja dokumenata u arhivu.

U *arhivi* se vode pasivni dokumenti koji se mogu dobiti na uvid i kopirati - ažuriranje arhive podrazumijeva uključivanje novog dokumenta u nju a pretraživanje arhive pak znači traženje dokumenta po određenim kriterijima. *Bazu podataka* sačinjavaju različiti podaci potrebni za svakodnevni rad ureda (grupirani srodni podaci čine bazu podataka) - također se može pretraživati i ažurirati, kao cjelina ili pojedinačne datoteke. *Bazu dokumenata* sačinjavaju dokumenti koji su u svakodnevnom opticaju (aktivni) - korisnik ih poziva, mijenja, šalje i generira nove dokumente.

U uredu radi velik broj različitih korisnika koji koriste različite podatke, kreiraju dokumente, ažuriraju ih i razmjenjuju. U *bazi korisnika* su sadržani podaci o korisnicima - ažuriranje i pretraživanje se odnosi na dodavanje novih korisnika, brisanje ili mijenjanje statusa pojedinih korisnika. Dokumenti imaju glavnu ulogu u razmjeni informacija u uredskom poslovanju. Dokument ima logičku i fizičku strukturu:

- logička (apstraktna, interna) struktura - kažemo da je sadržaj dokumenta povezan hijerarhijom objekata (naslovi, odlomci, slike, tabele, ...);
- fizička (prijelom, eksterna) struktura - sadržaj dokumenta povezan je hijerarhijom prijeloma (stranica, stupac, polje, ...).

Cilj nam je upoznati klijenta sa dostignućima i novitetima na području arhiviranja papirnate dokumentacije, čija primjena doprinosi unaprjeđenju poslovanja preduzeća i institucija, uz istovremeno smanjivanje troškova.

Prilikom istraživanja i potvrđivanja pretpostavljenih činjenica korišću metod teorijskog objašnjenja.