



AdriaticSlovenica

Zavarovalna družba d.d. • Članica Skupine KD Group



# E-ARHIVI V ZAVAROVALNIŠTVU

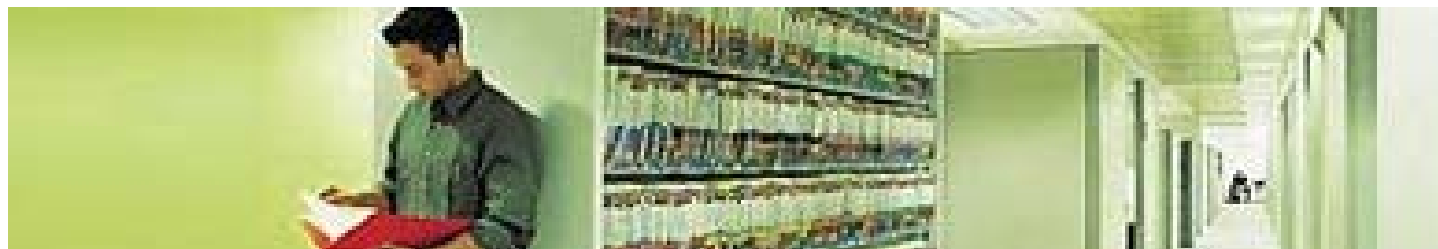
Mag. Alan Medveš

18. DNEVI SLOVENSKEGA ZAVAROVALNIŠTVA  
Portorož, 9. in 10. junij 2011

## Kdaj oz. zakaj moramo arhivirati dokumente?

### Ključni razlogi za arhiviranje:

- ❖ za potrebe kontrole in revidiranja,
- ❖ za potrebe poznešega dokazovanja dejstev in
- ❖ zaradi zaščite interesov tretjih oseb.



## Kako zagotavljati veljavnost fizičnih dokumentov?

S posebni formati (žigi, štampljke, logotipi, lastnoročni podpisi itd.), ki služijo več namenom.

Z dodatnimi obličnimi elementi (pečat, vodna štampljka ipd.).

Ali te dodatne obličnosti utrjujejo zaupanje nasprotne stranke?

## Kako zagotavljati veljavnost e-dokumentov?

Z varnim elektronskim podpisom sestavljen iz unikatnega zasebnega ključa in digitalnim potrdilom.

Z elektronskim podpisom na posebej formatirano različico dokumenta.

Ali je ustvarjanje posebej formatirane različice smiselna?

## Ločimo jih glede na vrsto dokumenta!

Pri fizičnih dokumentih originale hrani:

- ❖ vsaka stranka,
- ❖ tretja oseba,
- ❖ original obdrži ena oseba, druga pa pridobi overjeno kopijo ali prepis dokumenta.

Pri elektronsko arhiviranih dokumentih:

- ❖ gre za elektronsko podpisovanje in tehnično infrastrukturo podpisovanja,
- ❖ verificiranje,
- ❖ veriga vpletenih tretjih oseb (overiteljev digitalnih certifikatov).

## Kakšni so in kdo določa roke hranjenja e-dokumentov?

Zgornje meje ni.

Predpisujejo jih kogentni predpisi.

Določeni s postopki v katerih se dokumenti uporabljajo.

Odvisni od razpolaganja strank v zasebnih pogodbenih odnosih.

Odvisni od časa relevantnosti posameznih dokumentov.



## Kakšne vrste rokov arhiviranja poznamo?

Kratek.

Srednji.

Dolg.

V odvisnosti od:

- ❖ dostopnosti podatkov za elektronsko podpisovanje,
- ❖ podatkov za preverjanje elektronskega podpisa in
- ❖ varnosti, ki se s časom zmanjšuje.



## Zakon ureja hranjenje v e-obliki. Kakšni so pogoji?

Dosegljivost in primernost za poznejšo rabo.  
Hramba v obliki, ki verodostojno predstavlja shranjene podatke.  
Hranjeni tako, da je moč ugotoviti izvor.

Obstajati mora zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov!



## Kako je z uvajanjem e-arhiva?

Sprejeti odločitev kaj hraniti v e-arhivu na podlagi zakona:

- ❖ smiselno hraniti le dokumente, za katere se zahteva obvezna hramba in
- ❖ dokumente s katerimi nastopamo v pravnem prometu.

E-ahriviranje smiselno v dveh primerih:

- ❖ pri zajemu klasične papirne dokumentacije in
- ❖ zajemu e-dokumentov v e-arhivsko obliko.

Kakšne so prednosti e-arhiva pred fizičnim arhivom?





## Pozitivni odzivi uporabnikov e-arhiva!

Presenetljivo zanesljiv in uporaben sistem.

Fizičnega arhiviranja smo se najbolj izogibali.

Zdaj ga ni več!

Neizmerno hitrejši in lažji dostop do dokumentov.

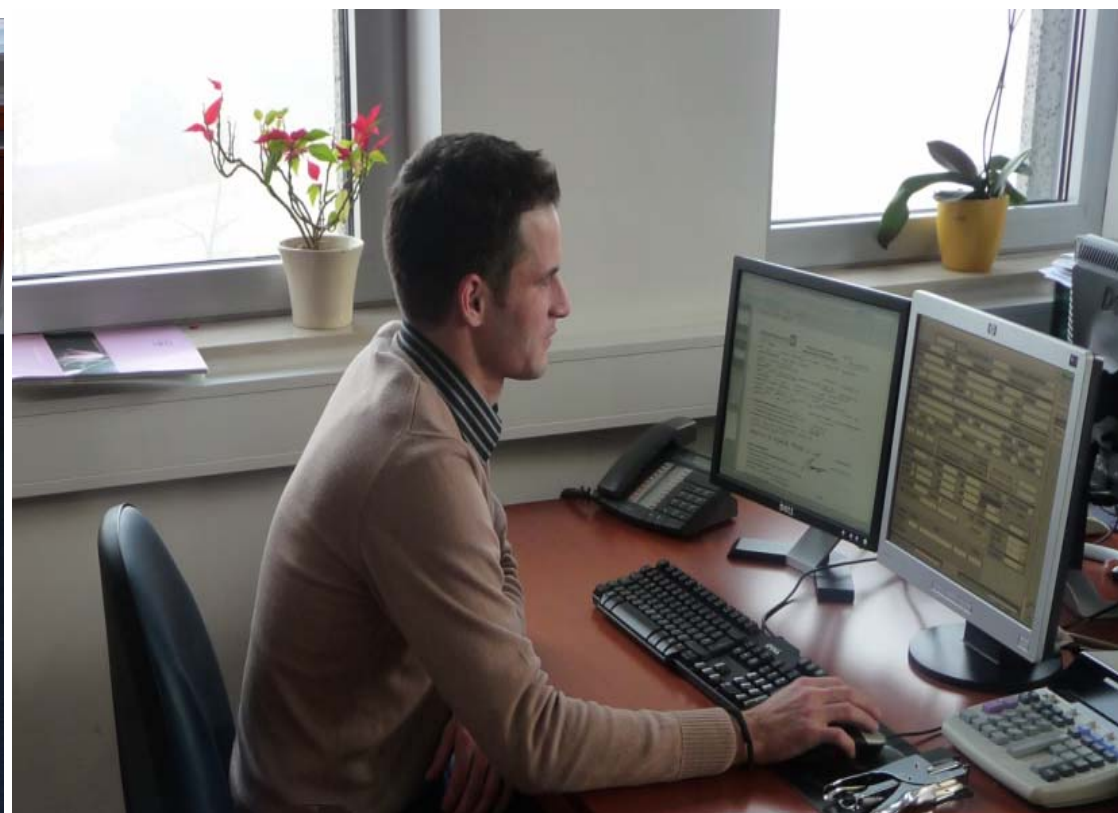


## Popolnoma drugačno delovno okolje!

**PREJ**

**in**

**POTEM**



## Dejanski vplivi na poslovanje!

Zmanjšajo se stroški manipulacije z dokumentacijo za 25%.

Zmanjšajo se stroški hrambe dokumentacije za 20%.

Zmanjša se čas vpogleda v dokumentacijo za 80%.



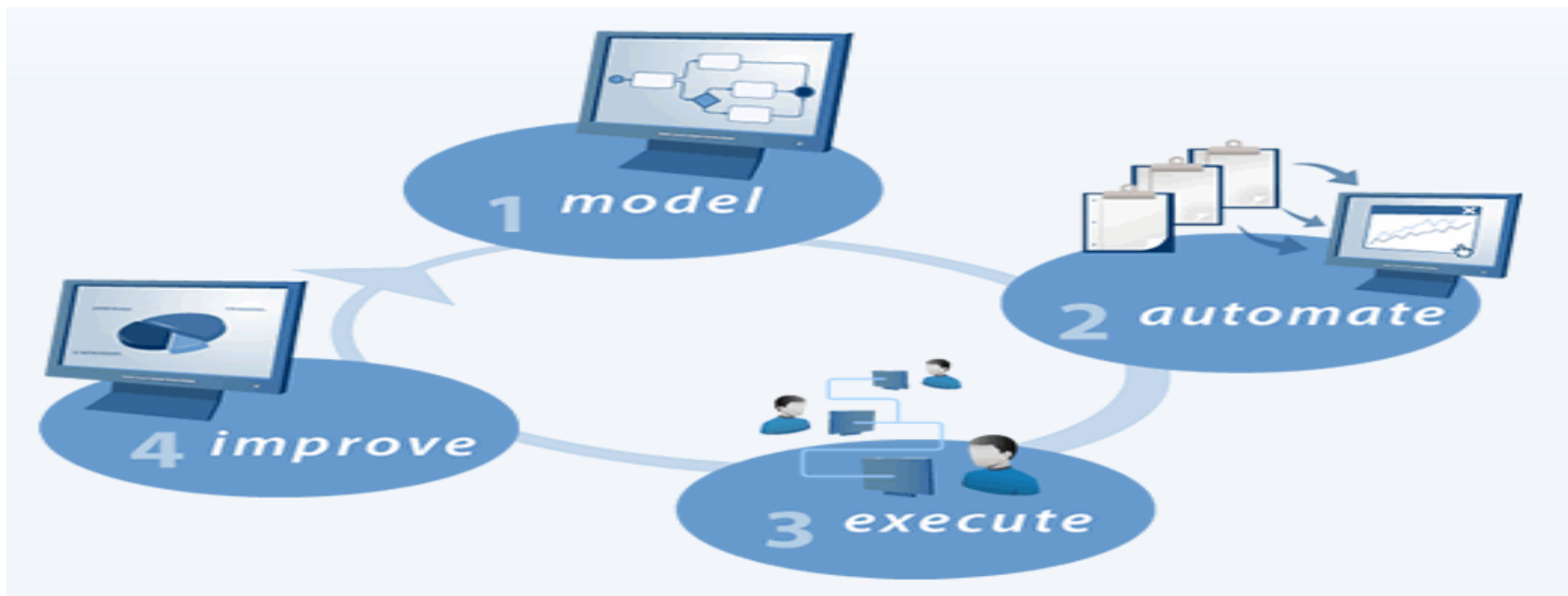
## Možnost takojšne uporabe e-dokumentov!

### Povečanje učinkovitosti in hitrosti prenosa dokumentacije med procesi:

- ❖ dostop do fizičnih dokumentov neposredno iz e-arhiva ali z integracijo na druge informacijske sisteme,
- ❖ dostop do dokumentov v zavarovalnih primerih,
- ❖ dostop do dokumentov za namene knjiženja,
- ❖ dostop do pozavarovanih dokumentov,
- ❖ dostop do dokumentacije za potrebe izterjave itd.

## Boljši izkoristek časa ob uporabi e-dokumentov in e-arhiva!

Vse, kar zahteva kakršenkoli prenos dokumentacije med uporabniki znotraj procesa, med procesi ali stranko.





**AdriaticSlovenica**

Zavarovalna družba d.d. • Članica Skupine KD Group

**Hvala za pozornost!**



**Kontakt:**

mag. Alan Medveš

T: 05 664 31 45

GSM: 040 424 613

[alan.medves@adratic-slovenica.si](mailto:alan.medves@adratic-slovenica.si)